



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1718**

21 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 21583

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Κερκίνης Ν. Σερρών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως Αποχετεύσεως».

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις"

3. Το Π.Δγμα 250/1989.

4. Την 1548/12.2.2001 απόφαση του Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σύσταση ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης-αποχέτευσης με την επωνυμία «Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης του Δήμου Κερκίνης» του Νομού Σερρών.

5. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339 Β) απόφασή μας Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής « Με εντολή Γενικού Γραμματέα».

6. Την 1/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Σερρών με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτής.

7. Την 229/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κερκίνης με την οποία εγκρίνεται ο ανωτέρω Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής του Επιχείρησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 1/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Κερκίνης με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτής, ο οποίος έχει ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δ.Ε.Υ.Α. Κερκίνης

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κερκίνης ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών τακτικών θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία, τον τρόπο πρόσληψης, απόλυσης και τοποθέτησης στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α. Κερκίνης προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

Έκταση ισχύος του Ο.Ε.Υ.

1. Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. εφαρμόζονται μόνο όταν δεν έρχονται σε αντίθεση:

α) Με τις διατάξεις του Ν. 1069/80 όπως αυτός κάθε φορά ισχύει ή τροποποιείται (Ν. 2307/95, 2503/97 κ.λ.π.).

β) Με τις Διατάξεις του Π.Δ. 410/95 που αφορά τις Δημοτικές Επιχειρήσεις όπως αυτές ισχύουν ή τροποποιούνται κάθε φορά.

γ) Με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και με τις συλλογικές (ή Επιχειρησιακές) συμβάσεις εργασίας.

δ) Με οποιαδήποτε υπάρχουσα νομοθεσία (ή νέα εάν ήθελε προκύψει) που αφορά την Επιχείρηση.

2. Η ακριβής τήρηση του Ο.Ε.Υ. είναι υποχρεωτική, για όλους τους απασχολούμενους στην Επιχείρηση, και αποβλέπει στην διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α. Κερκίνης για το κοινό συμφέρον της Επιχείρησης, των απασχολούμενων σε αυτήν και του κοινού που υπηρετεί.

3. Ο Ο.Ε.Υ. ισχύει μετά την έγκρισή του από τις αρμόδιες αρχές, αντίγραφο δε αυτού αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. επί 15 ημέρες. Επίσης αντίγραφο του Ο.Ε.Υ. παραδίδεται στα μέλη του Δ.Σ. των εργαζομένων και του εκπροσώπου αυτών. Μετά την παραπάνω προθεσμία θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Οργανισμού και αποδέχονται τους όρους αυτού. Η μη αποδοχή των όρων του παρόντα Οργανισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου.

4. Πριν από κάθε νέα πρόσληψη, ο υπό πρόσληψη υπάλ-

ληλος λαμβάνει γνώση του Ο.Ε.Υ. και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, η οποία αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και του ιδίου.

5. Τροποποίηση - συμπλήρωση - ερμηνεία των διατάξεων ή και όλου του παρόντα Ο.Ε.Υ. γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και σύμφωνα με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία. Συμπλήρωση και τροποποίηση του Ο. Ε.Υ. με αντίστοιχη μεταβολή διοικητικών ενοτήτων και περιγραφή αρμοδιοτήτων όπως και μεταβολή του ανώτερου αριθμού προσωπικού, μπορεί να γίνει και σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τον νόμο.

6. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων τμημάτων ως υποδιαιρέσεων μιας υπηρεσίας και γραφείων - συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α.Κ. να στελεχώσει τις υποδιαιρέσεις αυτές με διαφορετικά άτομα, αλλά αν οι ανάγκες των υποδιαιρέσεων αυτών καλύπτονται από το αυτό ή τα αυτά άτομα μπορούν να ανατίθενται παράλληλα καθήκοντα στα ίδια άτομα. Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Γενική Μορφή Οργάνωσης της Επιχείρησης

1. Η Δ.Ε.Υ.Α. Κερκίνης διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από την απόφαση 1548/12.2.2001του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σύσταση ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης - αποχέτευσης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης του Δήμου Κερκίνης» ή τροποποιείται κάθε φορά και από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 και το Π.Δ. 410/95 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Όλα τα επίπεδα διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. τελούν κάτω από την εποπτεία, τον έλεγχο και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Κάτω από την άμεση εποπτεία του Προέδρου βρίσκεται το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης που περιλαμβάνει την Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου και το Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων της Επιχείρησης.

4. Οι εργασίες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. διευθύνονται σύμφωνα με τον Νόμο από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο Γενικό Διευθυντή ο οποίος προΐσταται των υπηρεσιών αυτής και είναι υπόλογος προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 1
Βασικοί Διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Η βασική διάρθρωση των Υπηρεσιών της Εταιρείας Ύδρευσης και Αποχέτευσης του Δήμου Κερκίνης έχει ως εξής:

α) Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρίας
β) Διεύθυνση Διοικητικού- Οικονομικού
γ) Τμήμα Καταναλωτών- Δικτύου Ύδρευσης
δ) Τμήμα Αποχέτευσης
ε) Διεύθυνση Τεχνικών Έργων.
στ) Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης και Δ. Σχέσεων.
ζ) Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης και Δ/κού Συμβουλίου.
η) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Διάρθρωση - Αρμοδιότητα

Άρθρο 2
Διευθύνων Σύμβουλος

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος προσλαμβάνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 7 του Ν. 2414/1996, όπως η παρ. 3 αυτού αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρ. 17 του Ν. 2469/1997.

2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι το ανώτατο όργανο διαχείρισης, προΐσταται όλων των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΚ, διευθύνει το έργο τους και παίρνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια των διατάξεων που διέπουν την λειτουργία της Επιχείρησης και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου για την επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί.

3. Ο Διευθύνων Σύμβουλος με απόφασή του, που ανακοινώνεται στο Διοικητικό Συμβούλιο, μπορεί να μεταβιβάσει μέρος των αρμοδιοτήτων αυτού στους Διευθυντές ή σε άλλους υπαλλήλους της Εταιρίας.

Άρθρο 3
Γενικός Διευθυντής και Ειδικοί Σύμβουλοι

1. Η αναγκαιότητα διορισμού Γενικού Διευθυντή υπόκειται στην κρίση του Δ.Σ., το οποίο καθορίζει τις αρμοδιότητες του και το χρόνο θητείας του.

2. Οι ειδικοί Σύμβουλοι προσλαμβάνονται και παύονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ή επιλέγονται και από στελέχη της υπηρεσίας και ανακοινώνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 4
Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού

1. Τη Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού συγκροτούν η Γραμματεία Διεύθυνσης και τα παρακάτω τμήματα:

α) Τμήμα Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης.
β) Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διοικητικής Μέριμνας.
γ) Τμήμα Λογιστηρίου και Πληρωμών.
δ) Τμήμα Προμηθειών, Διαχειρίσεως Υλικών και Αποθηκών.
ε) Γραφείο Προϋπολογισμού και Ελέγχου.

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανέμονται ως εξής:

α) Γραμματεία Διεύθυνσης.

- Παραλαμβάνει ιδιόχειρα ή ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα έγγραφα που αφορούν τη Διεύθυνση από το Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διοικητικής Μέριμνας και τα θέτει αμέσως υπόψη του Διευθυντή.
- Μετά το χαρακτηρισμό των εγγράφων αυτών από το Διευθυντή, τα διανέμει στα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης για ενέργεια.
- Συγκεντρώνει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα των Τμημάτων και μετά την υπογραφή τους από το Διευθυντή τα

παραδίδει στο Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διοικητικής Μέριμνας για διεκπεραίωση.

• Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις των Τμημάτων προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τις προωθεί στο Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της αντίστοιχης ημερήσιας διάταξης (Διοικητικού Συμβουλίου).

• Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο του Διευθυντή.

• Έχει τη γραμματειακή υποστήριξη όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού.

Τις παραπάνω αρμοδιότητες έχει κάθε Γραμματεία οποιασδήποτε Διεύθυνσης ή Τμήματος που αναφέρεται στα επόμενα άρθρα.

β) Τμήμα Προσωπικού Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης

• Μεριμνά, σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις, για τον προγραμματισμό και την πραγματοποίηση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, για την πρόσληψη τακτικού και έκτακτου προσωπικού.

• Παρακολουθεί την υπηρεσιακή εξέλιξη του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σ' αυτήν, αυτεπάγγελτα η μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου.

• Τηρεί τα Προσωπικά Μητρώα των υπαλλήλων της Εταιρείας και τα ενημερώνει σε κάθε περίπτωση υπηρεσιακής ή μισθολογικής μεταβολής.

• Παρακολουθεί τις μεταβολές της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και την καταβολή στο προσωπικό των προβλεπομένων απ' αυτές αποδοχών.

• Προϋπολογίζει τις δαπάνες οργάνωσης και πραγματοποίησης των σεμιναρίων και δίδει τα αναγκαία στοιχεία στο Λογιστήριο για την πρόβλεψη των αναγκαίων πιστώσεων στον Προϋπολογισμό, όταν δεν είναι δυνατή η χρηματοδότηση τους από άλλες πηγές.

Η εκπαίδευση και η επιμόρφωση των υπαλλήλων γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τη διαρκή συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δημοσίου, ΑΕΙ και του Υπουργείου Εργασίας.

β1) Μισθοδοσία

• Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις καταστάσεις προσθέτων αμοιβών και λοιπών αποζημιώσεων του προσωπικού, καθώς και τις καταστάσεις πληρωμής εισφορών στα αντίστοιχα ασφαλιστικά ταμεία.

• Επιμελείται και εισηγείται τη βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας.

• Παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας.

• Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις υπέρ των ασφαλιστικών ταμείων, τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων, αποζημίωση των εξερχόμενων από την εταιρία υπαλλήλων, έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα, έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

• Για όλες τις δραστηριότητες της Μισθοδοσίας υπάρχει άμεση συνεργασία με τις άλλες λειτουργίες του τμήματος.

β2) Εκπαίδευση

• Μεριμνά για τον προγραμματισμό, σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις, την οργάνωση και πραγματοποίηση σεμιναρίων για την εισαγωγική εκπαίδευση, επιμόρφωση και μετεκπαίδευση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου της εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες, αξιοποιώντας όλες τις δυνατές επιδοτήσεις επιμόρφωσης.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο Λογιστικά Βιβλία (κύρια και Βοηθητικά).

• Συντάσσει και εισηγείται επί παντός οικονομικού θέματος, μηνιαίων ισοζυγιών, απογραφής, ισολογισμού. Απολογισμού και μισθοδοτικών καταστάσεων.

• Αποδίδει τις κρατήσεις υπέρ τρίτων, εκδίδει και προωθεί τα εντάλματα και την εκκαθάριση δαπανών.

• Εκτελεί τη μισθοδοσία του προσωπικού.

• Επιμελείται της βεβαίωσης όλων των εσόδων της ΔΕΥΑΚ και συντάσσει τους αντίστοιχους καταλόγους των προς είσπραξη βεβαιωθέντων εσόδων.

• Διενεργεί τις πληρωμές των δαπανών κάθε μορφής της ΔΕΥΑΚ .

• Παρακολουθεί τον ΦΠΑ.

γ) Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου. Αρχείου και Διοικητικής Μέριμνας

• Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της εταιρείας, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον αρμόδιο, εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν, διοικητικό παράγοντα και που τηρεί το Γραφείο Γραμματείας της Διοίκησης.

• Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου ή το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, και προβαίνει σε συσχετισμό των εγγράφων αυτών, ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

• Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα, αφού προηγουμένως πρωτοκολληθούν και χαρακτηρισθούν, στις αρμόδιες Διευθύνσεις, για τις δικές του ενέργειες.

• Τηρεί και διαχειρίζεται το γενικό αρχείο της εταιρείας σε ηλεκτρονική μορφή.

• Μεριμνά για την αποστολή της αλληλογραφίας της Εταιρείας με κάθε πρόσφορο μέσο (FAX- ταχυδρομείο-Ο'ΟυηεΓ κ.λ.π.).

• Μεριμνά για τον καθορισμό των κεντρικών Γραφείων και των περιφερειακών συνεργείων της Εταιρείας.

• Έχει την φροντίδα για το χειρισμό του Τηλεφωνικού κέντρου και τη φύλαξη των Κεντρικών Γραφείων της Εταιρείας.

δ) Τμήμα Λογιστηρίου και Πληρωμών

• Ενημερώνει τη μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν τη μισθοδοσία.

• Προβαίνει στις αναγκαίες διαδικασίες για έγκριση της υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού, καθώς και της απασχόλησης κατά τις Κυριακές και εξαιρετέες για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών.

• Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές των αποδοχών για το χρόνο της αδικαιολόγητης αποχής από την εργασία.

• Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κίνησης, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της εταιρείας, εκδίδει τις αναγκαίες εγκριτικές αποφάσεις των αντίστοιχων δαπανών.

• Μεριμνά για τη χορήγηση των αδειών πάσης φύσεως στο προσωπικό.

• Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε από την υπηρεσία, μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου ή αυτεπάγγελτα, εφόσον αυτό επιβάλλεται από νόμο ή κανονισμό.

• Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο του προσωπικού από την υπηρεσία, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί εφόσον δικαιούται, και εκδίδει τις αναγκαίες εγκριτικές αποφάσεις.

ε) Τμήμα Προμηθειών. Διαχειρίσεων Υλικών και Αποθηκών.

• Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις, το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών της Εταιρίας και το υποβάλλει έγκαιρα για έγκριση στο Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

• Συντάσσει τις αναγκαίες κατά κατηγορία υλικών, προκηρύξεις και διενεργεί τους απαραίτητους διαγωνισμούς.

• Μεριμνά για τη συγκρότηση των επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και παραλαβής των προμηθευμένων πάσης φύσης υλικών.

• Μεριμνά για τη συγκρότηση των επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και παραλαβής των προμηθευόμενων πάσης φύσης υλικών.

• Μεριμνά για τον εφοδιασμό των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΚ με υλικά πάγιας χρήσης και αναλώσιμα.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία (κύρια και βοηθητικά) και διαχειρίζεται τα προμηθευόμενα είδη και υλικά.

• Ευθύνεται για τη ορθολογική διαχείριση της αποθήκης και την τήρηση της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και την διακίνηση τους.

• Μεριμνά για την έκδοση των παραστατικών εγγράφων για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη .

• Μεριμνά για την εκπόνηση και εφαρμογή του Κανονισμού Διαχείρισης Υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

• Μεριμνά για την εκποίηση του άχρηστου ή παλιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτήσει επιτροπή, η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

στ) Γραφείο Προϋπολογισμού και Ελέγχου

• Συντάσσει τον ετήσιο Προϋπολογισμό, παρακολουθεί την εκτέλεση του και μεριμνά για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις του.

• Ελέγχει την υλοποίηση του Προϋπολογισμού.

Η κατάρτιση του Προϋπολογισμού γίνεται σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα που εμπλέκονται άμεσα».

Άρθρο 5
Τμήμα Καταναλωτών-Δικτύου Ύδρευσης

1. Το Τμήμα Καταναλωτών -Δικτύου Ύδρευσης, συγκροτούν η Γραμματεία και τα παρακάτω τμήματα:

α) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών και Είσπραξης Λογαριασμών.

β) Γραφείο Βεβαίωσης και Έκδοσης Λογαριασμών.

γ) Γραφείο Παρακολούθησης Λογαριασμών Καταναλωτών και Ελέγχου Εξόφλησης αυτών.

δ) Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης του Δικτύου Ύδρευσης.

ε) Γραφείο Εξωτερικών Υδραγωγείων και Δεξαμενών.

στ) Γραφείο Υδρομετρητών και Ελέγχου Κατανάλωσης.

2. Στην αρμοδιότητα του τμήματος Καταναλωτών ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων ως εξής:

α) Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών και Είσπραξης Λογαριασμών:

• Είναι αρμόδιο για κατάρτιση νέων συμβολαίων υδροληψίας και αποχέτευσης, την τροποποίηση, ακύρωση ή ανάκληση αυτών, καθώς και για την έκδοση των σχετικών παραστατικών εγγράφων για την πληρωμή των αντίστοιχων τελών.

• Φροντίζει για την επιστροφή των εγγυήσεων σε συνδρομητές από ακυρωθέντα συμβόλαια, τη θεραπεία αιτημάτων και παραπόνων αυτών, τη μεταβίβαση δικαιωμάτων υδροληψίας και λοιπών άλλων εργασιών που εντάσσονται στο γενικότερο αντικείμενο.

• Παραλαμβάνει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων (οικοδομές. Βιοτεχνικές μονάδες κ.λ.π.) με τα δίκτυα ύδρευσης.

β) Γραφείο Βεβαίωσης και Έκδοσης Λογαριασμών.

• Είναι αρμόδιο για τη βεβαίωση των εσόδων της Εταιρείας που προέρχονται από την κατανάλωση νερού και να φροντίζει στη συνέχεια για την έκδοση των σχετικών αποδείξεων κατανάλωσης νερού (τιμολογίων) των υπόχρεων αυτής συνδρομητών.

• Πριν από την τελική αυτή φάση, διενεργεί πλήθος άλλων εργασιών, όπως περιοδική λήψη των ενδείξεων κατανάλωσης των πελατών, η οποία γίνεται σε χρονικά διαστήματα που καθορίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ, όπως προβλέπει ο Κανονισμός Υδροληψίας, επαλήθευση των υπό έκδοση λογαριασμών, τήρηση και ενημέρωση καρτελών καταναλωτών, ελέγχους οικοδομών, ελέγχους καταστάσεων βεβαιωθέντων εσόδων, επιστροφές από λάθος χρεώσεις κ.λ.π.

• Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο και μητρώο καταναλωτών και διεκπεραιώνει προφορικά και γραπτά τα διάφορα αιτήματα των συνδρομητών.

γ) Γραφείο Παρακολούθησης Λογαριασμών και Ελέγχου Εξόφλησης αυτών.

• Παρακολουθεί τα βεβαιωθέντα και εισπραχθέντα έσοδα που προέρχονται από κατανάλωση νερού, παροχή υπηρεσιών σε τρίτους πελάτες ή μη της Εταιρείας και ενημερώνει το Λογιστήριο.

• Φροντίζει για τα υπόλοιπα των ανεξόφλητων λογαριασμών, την αναζήτηση τους ή την επαναβεβαίωση αυτών και μεριμνά για τις διακοπές και επανασυνδέσεις των υδροληψιών, ως και την τήρηση αρχείου αυτών που ακυρώνονται.

• Σε περιπτώσεις αδυναμίας εισπράξεως των οφειλομένων, υποβάλλει στο Δ/κό Συμβούλιο τα σχετικά δικαιολογητικά για την παραπομπή τους απ' αυτό, για την διεκδίκηση και είσπραξη τους δια της δικαστικής πλέον οδού.

δ) Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης του Δικτύου Ύδρευσης.

• Μεριμνά για την διανομή ύδατος επί 24ώρου βάσεως και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις εκτάκτων

ή προγραμματισμένων για διαφόρους λόγους διακοπών της υδροδοτήσεως.

• Μεριμνά για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου υδρεύσεως για την εξασφάλιση και βελτίωση της υδρεύσεως στις διάφορες περιοχές των Δ.Δ. του Δήμου Κερκίνης.

• Μεριμνά για την συντήρηση των εγκαταστάσεων και αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται και δημοπρατούνται από το Τμήμα Μελετών της Διεύθυνσης Τεχνικών έργων, στο οποίο χορηγεί τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη αυτών.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των υπηρεσιών του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο (προγραμματισμένα ή έκτακτα) σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας , ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση της ΔΕΥΑΚ και η πληροφόρηση των ενδιαφερομένων. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο .

• Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας, για το κοινό σε σημεία Τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

• Συντάσσει καθημερινά πληροφοριακά δελτία καταγραφής του δικτύου που αφορούν επισκευές, μετατοπίσεις, τροποποιήσεις, επεκτάσεις και προωθεί αυτά σε εβδομαδιαία βάση.

Οι εργασίες με τις οποίες ασχολούνται τα τμήματα αυτά και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

- Ανεύρεση και επισκευή εμφανών και αφανών διαρροών σε υδροσωλήνες.
- Η υδροδότηση, βιοτεχνιών και οικισμών εκτός περιοχής ευθύνης. Μετατοπίσεις αγωγών υδρεύσεως.
- Συνδέσεις συμβολαίων υδροληψίας.
- Κατάργηση κοινόχρηστης βρύσης.
- Λαθροϋδροληψίες.
- Έλλειψη νερού σε οικοδομή ή σε μία ορισμένη περιοχή.
- Θολότητα νερού.
- Σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων ημερομισθίων και προσθέτων αμοιβών.

ε) Γραφείο Εξωτερικών Υδραγωγείων και Δεξαμενών.

• Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των Εξωτερικών Υδραγωγείων, Δεξαμενών, Υδροληψιών και για την επέκταση τους, χωρίς να αναμιγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής και ηλεκτρολογικής απόψεως.

• Μεριμνά για την φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων. Ειδικότερα οι εργασίες του γραφείου διακρίνονται σε τακτικές και έκτακτες. - Οι τακτικές εργασίες είναι οι εργασίες συντήρησης βάσει περιοδικών επιθεωρήσεων που γίνονται από τον Προϊστάμενο του γραφείου στα Εξωτερικά Υδραγωγεία, Δεξαμενές και Υδροληψίες. Μετά την επιθεώρηση θα συντάσσεται έκθεση και με βάση αυτή θα γίνεται η συντήρηση με αυτεπιστασία ή εργολαβία.

- Οι έκτακτες εργασίες είναι εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις.

στ) Γραφείο Υδρομετρητών και Ελέγχου Κατανάλωση

- Έχει την ευθύνη για τον περιοδικό και έκτακτο έλεγχο των υδρομετρητών, τη μέριμνα για τη συντήρηση, επισκευή και αντικατάσταση των υδρομετρητών, την τυποποίηση της τοποθέτησης των υδρομετρητών, τη μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των συνεργείων υδρομετρητών των Δημοτικών Διαμερισμάτων, την επισκευή των υδρομετρητών. Το Συνεργείο Επισκευής Υδρομέτρων μεριμνά για την επισκευή των υδρομέτρων, τον έλεγχο ευαισθησίας και σφάλματος, την υδραυλική δοκιμή, την έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά, τους εργαστηριακούς ελέγχους των υδρομέτρων.

Η εύρεση και εξουδετέρωση των διαρροών των αγωγών μεταφοράς, η υδροδότηση βιοτεχνών και όλες οι εργασίες που είναι ανάλογες με τις εργασίες των τμημάτων Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων, εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο τμήμα αυτό.

Άρθρο 6
Τμήμα Δικτύου Αποχέτευσης

1. Το Τμήμα Δικτύου Αποχέτευσης συγκροτούν η Γραμματεία του Τμήματος και τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης-Τεχνικής Υποστήριξης.

β) Γραφείο Ανοικτών Αγορών (Χειμάρρων).

γ) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης.

2. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Δικτύου Αποχέτευσης ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των γραφείων του ως εξής:

α) Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης - Τεχνικής Υποστήριξης.

• Μεριμνά για τον έλεγχο της ομαλής λειτουργίας του δικτύου που θα διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

• Μεριμνά για την επισκευή υφισταμένων αγωγών και φρεατίων και την κατασκευή μικροέργων.

• Μεριμνά και παρακολουθεί τη λειτουργία των συνδέσεων, αντικαταστάσεων και επανασυνδέσεων.

• Ελέγχει τις εσωτερικές εγκαταστάσεις αυτών προ και μετά τη σύνδεση·.

• Προτείνει τις απαραίτητες βελτιώσεις για τη λειτουργία του δικτύου.

β) Γραφείο Συντήρησης Ανοικτών Αγωγών (Χειμάρρων).

• Μεριμνά για τον καθορισμό των χειμάρρων και γενικώς των ανοικτών αγωγών στους οποίους περιλαμβάνονται όλοι οι χείμαρροι, τα ρέματα τα ρυάκια καθώς και όποιος άλλος ανοικτός αγωγός επενδεδυμένος ή μη.

• Φροντίζει για την αντιπλημμυρική προστασία και αστυνόμευση των αγωγών και του δικτύου, καθώς και την αστυνόμευση των χειμάρρων.

γ) Γραφείο Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης.

• Ελέγχει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων (οικοδομές, βιοτεχνικές μονάδες κ.λπ.) με το δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης.

• Χορηγεί βεβαιώσεις για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένο οικόπεδο.

• Ελέγχει και θεωρεί τα σχέδια που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα.

• Εκδίδει και θεωρεί τα σχέδια που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα.

• Εκδίδει διαπιστωτική πράξη, κατόπιν τεχνικού ελέγχου, για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων βιοτεχνικών -μονάδων ή άλλων εγκαταστάσεων.

• Αποστέλλει προσκλήσεις για την σύνδεση με το δίκτυο αποχέτευσης υφισταμένων οικοδομών σε περιοχές που κατασκευάζονται νέα έργα.

Άρθρο 7
Διεύθυνση Τεχνικών Έργων

1. Τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων συγκροτούν η Γραμματεία Διεύθυνσης και τα παρακάτω τμήματα:

α) Τμήμα Μελετών Έργων και Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) Εγκαταστάσεων β)Τμήμα Κατασκευών Έργων και Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) Εγκαταστάσεων γ) Τμήμα Τοπογραφήσεων.

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων ανήκουν τα παρακάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της ως εξής:

α) Γραμματεία Διεύθυνσης

Η Γραμματεία Διεύθυνσης τηρεί την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και εποπτεύει την οικονομική διαχείριση των έργων. Παρακολουθεί τις ευρωπαϊκές χρηματοδοτήσεις, κωδικοποιεί και συντάσσει τα απαιτούμενα στατιστικά στοιχεία, αποστέλλει τα στοιχεία και τηρεί τον φάκελο ενταλμάτων των χρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση Έργων, προκειμένου να χειριστεί και να αντιμετωπίσει, όταν απαιτηθεί, τον έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης αυτών.

β) Τμήμα Μελετών Έργων και Η/Μ Εγκαταστάσεων.

Εκπονεί, εποπτεύει και ελέγχει τις μελέτες όλων των έργων και Η/Μ εγκαταστάσεων, μεριμνά για την έγκριση των μελετών από τις αρμόδιες αρχές, μελετά θέματα ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής, συντάσσει διακηρύξεις και συγγραφές υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιωτικά γραφεία και την εποπτεία αυτών, ώστε οι μελέτες να παραδίδονται πλήρεις και εμπρόθεσμα στη ΔΕΥΑΚ για δημοπράτηση. Έχει την εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων, την μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με το πρόγραμμα δράσης της ΔΕΥΑΚ, την τήρηση αρχείου των μελετών έργων, την τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

γ) Τμήμα Κατασκευών Έργων και Η/Υ εγκαταστάσεων.

• Έχει την επίβλεψη για την εκτέλεση των δομικών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων, την ανακαίνιση και βελτίωση των ηλεκτρομηχανικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν, στη σύνταξη περίληψης διακηρύξεων και δημοσίευση αυτών για την δημοπράτηση των έργων, τη διενέργεια δημοπρασιών, τη διαδικασία έγκρισης αυτού, την ανάδειξη αναδόχων.

• Έχει την επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση όλων των έργων και Η/Μ εγκαταστάσεων, από το στάδιο της δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία, την άσκηση Τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα, την τήρηση αρχείου Μητρώου των έργων, την τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

• Παραλαμβάνει τα έργα μετά από έλεγχο με την βιντεοκάμερα, προκειμένου για' έργα αποχέτευσης, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και μεταφέρει αυτά ηλεκτρονικά στο Κεντρικό Υπολογιστή. Διευκρινίζεται ότι το αντικείμενο του Τμήματος αυτού αρχίζει από την δημοπράτηση του έργου και τελειώνει με την παράδοση αυτού σύμφωνα με τη διαδικασία δημοσίων έργων και τη διοικητική παραλαβή αυτών.

δ) Τμήμα Τοπογραφήσεων

• Μεριμνά για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται.

• Ελέγχει την ακρίβεια των στοιχείων των τοπογραφικών διαγραμμάτων των νέων έργων.

• Επιμελείται της ανάθεσης των τοπογραφικών μελετών σε ιδιωτικά γραφεία και έχει την επίβλεψη και παραλαβή αυτών.

• Χορηγεί τοπογραφικά στοιχεία για τις ανάγκες όλων των Διευθύνσεων και τμημάτων της ΔΕΥΑΚ.

Άρθρο 8
Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης

• Είναι αρμόδιο για τον συντονισμό και οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης εκτάκτου ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Σερρών.

• Μεριμνά για τον συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη, την επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς του Δήμου και με τη Νομαρχία Σερρών (μεταφορέας εντολών).

• Συντάσσει και ενημερώνει τα-σχέδια δράσης.

• Τηρεί στοιχεία προσωπικού και συμμετέχει σε ασκήσεις ετοιμότητας.

• Έχει τον συντονιστικό ρόλο με την υπηρεσία που έχει την εξουσία, ανάλογα με την κατάσταση.

Άρθρο 9
Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης και Δ.Σ.

• Επεξεργάζεται τα θέματα για τα οποία αρμόδιο να αποφασίζει είναι το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων.

• Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τους ιδιώτες.

• Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων στο Φ.Ε.Κ. όποτε αυτό απαιτείται από το νόμο.

• Μεριμνά για τον ορισμό από το Διοικητικό Συμβούλιο δεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν. Παρουσιάζει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τις υπηρεσιακές εισηγήσεις, τις οποίες συντάσσει ο καθ'ύλην αρμόδιος υπάλληλος και αναπτύσσει προσωπικά ο ίδιος, όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Τηρεί το αρχείο των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου με τρόπο που διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητα του.

• Μεριμνά για τη λήψη από το Διοικητικό Συμβούλιο απόφασης για σύγκλιση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σε κάθε Δημόσια Αρχή, όπως ο νόμος απαιτεί ή σε ιδιώτες ενδιαφερόμενους.

• Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης, με πλήρη φάκελο που περιέχει λεπτομερή έγγραφα

και στοιχεία, για τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζεται από τον πρόεδρο για συγκεκριμένη χρονική περίοδο.

• Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων Διοίκησης και του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης των οργάνων της Διοίκησης, για οποιοδήποτε πρόβλημα υπάρχει.

• Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης για οποιοδήποτε πρόβλημα υπάρχει.

• Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.

• Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί όλη την σχετική αλληλογραφία. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου αυτού δεν αποκλείεται να είναι και Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας .

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α. Κερκίνης.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.

Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Τα υπό στοιχεία β και γ προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση, από το Διοικητικό Συμβούλιο, δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους.

Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων -εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ/κού Συμβουλίου.

Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ. Σ.

Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

Τη σύναψη δανείων.

Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

Για την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των δύο εκατομμυρίων δρχ. (2.000.000) δρχ. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κλπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες

που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α. Κερκίνης νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα (κατά παράλληλα έννοια) με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 11
Γραμματεία Διεύθυνσης
(Γεν. Δ/ντη, Υπηρεσιών, Τμημάτων)

Παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη κάθε Διεύθυνσης. Ειδικότερα είναι υπεύθυνος για την:

1. Παραλαβή εισερχομένων, από το Γεν. Πρωτόκολλο, Διεκπεραίωσης και Αρχείου για την Δ/νση.
2. Απόδοση των εξερχόμενων εγγράφων των τμημάτων της Δ/νσης στο γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και αρχείου.
3. Καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των τμημάτων της Δ/νσης.
4. Ευχέρεια παρακολούθησης του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου της επιχείρησης.
5. Διανομή των πρωτοκολλημένων εγγράφων στους αρμόδιους προϊσταμένους της επιχείρησης.
6. Γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης, των υπηρεσιών και των τμημάτων
7. Αποστολή και λήψη FAX.
8. Μέριμνα (κατ' εντολή του άμεσου Προϊσταμένου) για υποβολή προτάσεων-θεμάτων των τμημάτων - Δ/νσης στο Δ. Σ. και προώθηση στο Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

Άρθρο 12
Διευθυντής Διοικητικού -Οικονομικού

Ο Διευθυντής Δ.Ο. προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α. Κερκίνης καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρηση τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητας του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α. Κερκίνης, του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, του γραφείου υδραυλικών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητας του.

Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.

Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής Δ.Ο.

Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή.

Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.

Με εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή.

Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητα του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.

Μεριμνά για την κατάρτιση ενημερωτικού τεύχους, όπως ορίζει το άρθρο 19 του Ν. 1069/80, με την βοήθεια

των Προϊσταμένων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και του Δ/ντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ. Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Τον Διευθυντή Δ.Ο. απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

Άρθρο 13
Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού τμήματος έχει την ευθύνη του Διοικητικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο., για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματος του.

Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.

Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.

Τον Προϊστάμενο Διοικητικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του

γραφείου Προσωπικού εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Δ/ντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή Δ.Ο.Υ. και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 14
Γραφείο Προσωπικού & Μισθοδοσίας -
Εκπαίδευσης Προσωπικού

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και επί σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, προγραμματισμός, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

1. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

2. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

3. Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές

4. Μεριμνά για την εναρμόνιση της μισθοδοσίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές (ή νομοθετικές) μεταβολές που επηρεάζουν αυτήν.

5. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας (πλην αν προβλέπεται αλλιώς από άλλες διατάξεις). Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα, γραφεία κ.λ.π.

6. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

7. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία

8. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

9. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του * προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

10. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

11. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

12. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

13. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων όπως για :

Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.

Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.

Έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

14. Φροντίζει για τον προγραμματισμό, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

Άρθρο 15
Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου -
Γενικών Καθηκόντων

1. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.

2. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

3. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

4. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

5. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.
6. Αποστολή και λήψη FAX.
7. Στο γραφείο ανήκουν όλες οι γραμματείς των Διευθύνσεων και τμημάτων, το προσωπικό καθαριότητας, οι τηλεφωνητές και οι κλητήρες.

Άρθρο 16
Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Οικονομικού τμήματος έχει την ευθύνη του Οικονομικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματος του.

Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

Τον Προϊστάμενο Οικονομικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Λογιστηρίου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Δ/ντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή Δ.Ο.Υ. και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο17
Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου και Γραφείο Ταμείου

Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την Παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.

Είναι υπεύθυνο για την:

1. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.
2. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.
3. Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
4. Παρακολούθηση Φ.Π.Α,
5. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
6. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.
7. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Δ/ντή Οικονομικών.
8. Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.
9. Έλεγχος υλοποίησης προϋπολογισμού.
10. Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτου αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.
11. Επιμελείται την τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.
12. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.
13. Εκτελεί την μισθοδοσία του προσωπικού.

Άρθρο 18
Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης. :

Προμήθειες

Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο ανήκει και τον Διευθυντή Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών καθώς επίσης και τον Δ/ντή Τ.Υ., ή Προϊστάμενο τμήματος σε:

1. Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.
2. Επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια
3. Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.
4. Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

Διαχείριση Υλικών και Αποθήκης

1. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.
2. Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνηση τους.
3. Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.
4. Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.
5. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

Άρθρο 19
Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος καταναλωτών έχει την ευθύνη του τμήματος του. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματος του. Προς τον σκοπό αυτό ενημερώνει καθημερινά τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για όλα τα συμβαίνοντα στο τμήμα του.

Ο Πρ/νος Τμήματος Καταναλωτών υποχρεωτικά διενεργεί ελέγχους δειγματοληπτικής φύσης στα βιβλία των υδρομετρητών και συντάσσει πρωτόκολλο το οποίο και παραδίδει στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές.

Τον Προϊστάμενο τμήματος Καταναλωτών αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου μητρώου Καταναλωτών εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισή-

γησης του Γεν. Δ/ντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή Δ.Ο.Υ. και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 20
Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών -΄Εκδοσης Αδειών Σύνδεσης με τα Δίκτυα -Είσπραξης Λογαριασμών

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό ΄Υδρευσης-Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των τελών της επιχείρησης καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Η συμπλήρωση αιτήσεων καταναλωτών για νέα συμβόλαια ύδρευσης-αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων με καταναλωτές, ύδρευσης-αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.

3. Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

4. Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

5. Η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης-αποχέτευσης.

6. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

7. Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

8. Η ικανοποίηση των ευλόγων παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβαση του αιτήματος της.

9. Εξυπηρετεί τους πελάτες σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και παρακολουθούν σε καθημερινή βάση τις καρτέλες καταναλωτών.

10. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

11. Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης- αποχέτευσης.

12. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

13. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.

14. Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

Άρθρο 21
Γραφείο ΄Εκδοσης και Βεβαίωσης Λογαριασμών

Είναι υπεύθυνο για την Βεβαίωση κατανάλωσης και έκδοση λογαριασμών, την παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών, την ενημέρωση μητρώου καταναλωτών.

Στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνεται:

1. Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.

2. Ο έλεγχος των βιβλίων καταναλωτών και καταχώρηση αυτών στις καρτέλες των συνδρομητών.

3. Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

4. Ο έλεγχος μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικά χαμηλές ή υψηλές ενδείξεις).

5. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

6. Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

7. Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

8. Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε « περίπτωση μη πληρωμής.

9. Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών

Άρθρο 22
Γραφείο Καταγραφής - Καταμέτρησης Κατανάλωσης και Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών. Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

1. Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

2. Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.

3. Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.

4. Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

5. ΄Ελεγχος λειτουργίας υδρομέτρων μετά από αίτηση).

6. Επισκευή ή αντικατάσταση υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.

7. Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.

8. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.

9. ΄Ελεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.

10. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Άρθρο 23
Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού-Ειδικών Μελετών

Σκοπός του είναι η Ανάπτυξη και παρακολούθηση της υλοποίησης των στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης. Στα ανωτέρω περιλαμβάνονται:

1. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών επιχείρησης.

2. Η κατάρτιση και παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού ή επιχειρηματικού σχεδίου της επιχείρησης.

3. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών ή σχεδίων δράσης της επιχείρησης σε θέματα:

Ολικής ποιότητας. Αναδιάρθρωσης λειτουργιών. 180.

Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης. Με σκοπό την προσαρμογή της στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος,

4. Η κατάρτιση μελετών σκοπιμότητας με σκοπό την επέκταση και ανάπτυξη νέων υπηρεσιών καθώς και την συμμετοχή της επιχείρησης σε νέες εταιρείες.

5. Η υποστήριξη συμμετοχής σε προγράμματα Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών.

6. Οι οικονομετρικές μελέτες-ανάλυση στατιστικών στοιχείων κ.λ.π.

Όλα τα ανωτέρω σε άμεση συνεργασία και με την καθοδήγηση του Γεν. Δ/ντή του Δ/ντή Δ.Ο.Υ. του Δ/ντή Τ.Υ με την επίβλεψη του Διοικητικού Συμβουλίου

Άρθρο 24
Γραφείο Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της επιχείρησης.

Σκοπός του είναι η:

Επιμέλεια αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης. Εξασφάλιση και προάσπιση της ακίνητης περιουσίας με οριοθετήσεις και περιφράξεις. Παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεσης άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της επιχείρησης. Αστυνόμευση χειμάρρων , παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος αυτών (στο μέτρο ευθύνης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.).

Άρθρο 25
Αρμοδιότητες Διευθυντού Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

Παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α. Κερκίνης και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων, των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και των Η/Μ εγκαταστάσεων.

Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια που αφορά την κατασκευή των έργων. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.

Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκατ. Καθαρισμού Λυμάτων.

Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

Για την συνεργασία του τμήματος Προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

Καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

Παρέχει έγκαιρα στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, Προϊστάμενος τμήματος που έχει τα κατάλληλα προσόντα

Ο Διευθυντής Τεχνικής υπηρεσίας παραλαμβάνει την αλληλογραφία και κατανέμει αυτήν στα αρμόδια τμήματα (γραφεία)

Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 26
Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι του Δ/ντη Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

Για την εισήγηση στον Δ/ντη Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Ύδρευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Δ/ντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τεχνικών υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Οι διατάξεις της παρ. 26(τελευταία) του άρθρου 24 ισχύουν και για τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Ύδρευσης.

Άρθρο 27
Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης - καθαρισμού φρεατίων - ανεύρεσης βανών - συνεργείο ελέγχου διαρροών

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής.

Στις αρμοδιότητες του είναι η:

1. Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

2. Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ' ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

3. Μέριμνα για την δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το Τμήμα Μελετών, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη αυτών.

4. Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση, μεγαφωνική αναγγελία κ.λ.π.).

5. Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία. Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων.

Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εντός περιοχής ευθύνης.

Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

Λαθροϋδροληψίες.

Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.

Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

Παρεμβάσεις εκτός περιοχής ευθύνης εντολή Γεν. Δ/ντή.

Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

Άρθρο 28
Συνεργείο επισκευής αγωγών

Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και την επέκταση αυτών

1. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και για την επέκταση τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

2. Μεριμνά για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων. Ειδικότερα οι εργασίες του γραφείου διακρίνονται:

Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώο.

Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο γραφείο αυτό.

Άρθρο 29
Συνεργείο καθαρισμού φρεατίων, Ανεύρεσης βανών

Είναι υπεύθυνο:

Για τον συνεχή καθαρισμό του Εσωτερικού Δικτύου Ύδρευσης προς επίτευξη καλύτερων συνθηκών υδροδότησης από άποψη υγιεινής, όπως αυτός επιτυγχάνεται με τον τακτικό και απόλυτα περιοδικό τρόπο ανοίγματος των βανών καθαρισμού που υπάρχουν στα τέρματα του Δικτύου.

Για την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών βαννών διακοπής, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου.

Συνεργείο ελέγχου Διαρροών

Για την συλλογή και επεξεργασία, σε άμεση συνεργασία με τον Προϊστάμενο Ύδρευσης, των στοιχείων που προέρχονται από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας του εσωτερικού δικτύου επί 24ώρου βάσεως.

Για την έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπογείων και αφανών διαρροών, μετά από αξιοποίηση όλων των προηγούμενων στοιχείων πεδίου και χρήση όλων των διαθέσιμων στην επιχείρηση συσκευών ανεύρεσης διαρροών

Συνεργείο Επισκευών και αντικαταστάσεων παροχών Δικτύου Ύδρευσης

Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για :

1. Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

2. Αντικαταστάσεις, Επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών παροχών ύδρευσης.

3. Παρακολούθηση καλής λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικού ελέγχους.

4. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις ύδρευσης.

Άρθρο 30
Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Αποχέτευσης προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι του Δ/ντη Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

Για την εισήγηση και εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.

Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

Για την επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Αποχέτευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Δ/ντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Οι διατάξεις της παρ. 26(τελευταία) του άρθρου 24 ισχύουν και για τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Αποχέτευσης.

Άρθρο 31
Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης - συνεργείων καθαρισμού δικτύων - ελέγχου - παρακολούθησης - επισήμανσης βλαβών

Ασχολείται με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

2. Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.

3. Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.

4. Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

5. Παρακολούθηση του δικτύου και επισήμανση βλαβών.

Γραφείο συντήρησης επισκευής τεχνικών έργων - αγωγών.

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο Κ.Α.Α. & αντλιοστασίων. Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η:

1. Συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.

2. Συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων του Κ.Α.Α, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ωρο σε συνεργασία με το Η/Μ τμήμα.

3. Συντήρηση και παρακολούθηση φραγμάτων ανάσχεσης πλημμύρων (αρμοδιότητας Δ.Ε.Υ.Α.Κ.)

Συνεργείο Συνδέσεων επισκευών - Αντικαταστάσεων παροχών Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η διαδικασία συνδέσεων που αφορούν:

1. Συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

2. Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

3. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

4. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

Άρθρο 32
Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ

Ο προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Δ/ντη Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.

Για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί τον Διευθυντή των τεχνικών υπηρεσιών.

Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.

Για την εισήγηση στον Δ/ντη Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Αντλιοστασίων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Δ/ντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Οι διατάξεις της παρ. 26 (τελευταία) του άρθρου 24 ισχύουν και για τον Προϊστάμενο του Η/Μ τμήματος

Άρθρο 33
Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ

Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Μεριμνά για την δυνατότητα της συνεχούς λειτουργίας των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

Άρθρο 34
Τμήμα μελετών και Ανάπτυξης

Το σύνολο των αρμοδιοτήτων του τμήματος αυτού καλύπτεται και από την βοήθεια και των υπολοίπων υπαλλήλων που κατά αρμοδιότητα και ευθύνη ειδικότητας και τομέα συμμετέχουν στην σύνταξη μελετών και επίβλεψης.

Το τμήμα αυτό αποτελεί συντονιστικό και συγκεντρωτικό όργανο του συνόλου των μελετών της επιχείρησης και του αντικειμένου που ανήκει στην αρμοδιότητα του, παρέχοντας και παράλληλα στοιχεία, για κάθε θέμα που διατηρεί στο αρχείο του, στα υπόλοιπα τμήματα της Επιχείρησης.

Οι διατάξεις της παρ. 26(τελευταία) του άρθρου 24 ισχύουν και για τον Προϊστάμενο του Τμήματος μελετών και Ανάπτυξης.

Γραφείο μελετών - Σχεδιασμού - Προγραμματισμού - Ειδικών Μελετών -Τοπογραφήσεων

Μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση Μελετών, κατασκευές & επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητες του είναι η:

1. Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών δομικών έργων.

2. Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

3. Μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

4. Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

5. Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

6. Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.

7. Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.

8. Επίβλεψη διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.

9. Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

10. Τήρηση αρχείου έργων.

11. Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

12. Εκπόνηση εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

13. Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

14. Ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.

15. Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

16. Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε, συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή.

17. Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

18. Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

19. Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.

20. Συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη 0.1.8.

21. Ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

22. Ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα:

Ολικής ποιότητας

Αναδιάρθρωσης λειτουργιών

Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης

ISO

Με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 35
Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης

Το γραφείο γραμματείας Διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους. Η Γραμματεία Διοίκησης υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους.

1. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ. Σ. θεμάτων ανα-

πλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

2. Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ. Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητα του.

3. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ. Σ.

4. Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ. Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ. Σ.

5. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ. Σ.

6. Τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

7. Τελεί καθήκοντα γραμματείας του Δ. Σ. της επιχείρησης εάν δεν ορίσει άλλο πρόσωπο ο Πρόεδρος.

8. Κριτήριο επιλογής του προσωπικού της γραμματείας είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ. Σ. Το άτομο μπορεί να ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της ΔΕΥΑ Σερρών που διατηρεί όμως και μετά την μετακίνηση του την οργανική του θέση στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή. Επίσης το προσωπικό αυτό μπορεί να προσλαμβάνεται με ειδική σύμβαση ως μετακλητός υπάλληλος (εδάφιο ε, άρθρο 3 πράξη 55/11.11.1998 Υπουργείο Εσωτερικών περί εξαίρεσης από την αναστολή των προσλήψεων) με χρόνο διάρκειας όχι μεγαλύτερη από την θητεία του Προέδρου που διενήργησε την πρόσληψη.

Άρθρο 36
Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της επιχείρησης σε κάθε νομική της υπόθεση. Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

1. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της εταιρείας ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

2. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ. Σ. για Έναρξη και κατάργηση δίκης Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων Συμβιβασμούς Αναγνώριση απαιτήσεων Διάλυση συμβάσεων

Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων

Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης

3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

4. Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.

5. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων

6. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της επιχείρησης σε νομικά ζητήματα.

7. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ. Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 37
Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού - Έκτακτης Ανάγκης

Σκοπός του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων. Ειδικότερα προβαίνει σε:

1. Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη

2. Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς της πόλης και με τη Νομαρχία.

3. Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.

4. Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.

5. Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση

Άρθρο 38
Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης και Δ.Σ.

- Επεξεργάζεται τα θέματα για τα οποία αρμόδιο να αποφασίζει είναι το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τους ιδιώτες.
- Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων στο Φ.Ε.Κ. όποτε απαιτείται από το Νόμο.
- Μεριμνά για τον ορισμό από το Διοικητικό Συμβούλιο θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν. Παρουσιάζει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τις υπηρεσιακές εισηγήσεις, τις οποίες συντάσσει ο καθ΄ ύλη αρμόδιος υπάλληλος και αναπτύσσει προσωπικά ο ίδιος ,όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο ου Διοικητικού Συμβουλίου.
- Τηρεί το αρχείο ων πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου με τρόπο που διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητα του.
- Μεριμνά για την λήψη από το Διοικητικό Συμβούλιο απόφασης για σύγκλιση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σε κάθε Δημόσια Αρχή, όπως ο νόμος απαιτεί ή σε ιδιώτες ενδιαφερόμενους.
- Τηρεί το αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.
- Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης, με πλήρη φάκελο που περιέχει λεπτομερή έγγραφα και στοιχεία, για τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζεται από τον Πρόεδρο για συγκεκριμένη χρονική περίοδο.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων Διοίκησης και του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης των οργάνων της Διοίκησης ,για οποιοδήποτε πρόβλημα υπάρχει.
- Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης για οποιοδήποτε πρόβλημα υπάρχει.
- καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.

• Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και δια κινεί όλη την σχετική αλληλογραφία .
• Ο προϊστάμενος του γραφείου αυτού αποκλείεται να είναι και Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας.

Άρθρο 39
Γραφείο Ειδικών Συμβούλων

• Γνωμοδοτούν εγγράφως επί ειδικών θεμάτων, εισηγούνται εγγράφως επί ειδικών θεμάτων, προτείνουν βελτιώσεις στη λειτουργία και συντήρηση μηχανημάτων και εγκαταστάσεων της εταιρείας, όταν έχουν σχέση με την ειδικότητα τους.
• Βοηθούν τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, σε κάθε δραστηριότητα που αποφασίζεται με σκοπό να ωφεληθεί η ΔΕΥΑΚ.

-ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 40
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΘΗΤΕΙΑ

Στην κατηγορία αυτή υπάγεται ο Διευθύνων Σύμβουλος και οι Ειδικοί Σύμβουλοι που ορίζονται σύμφωνα .με τα άρθρα 2 και 9.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 41
Διάρθρωση θέσεων τακτικού προσωπικού

1. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού της Εταιρείας διαρθρώνονται, κατά Κατηγορία, Κλάδο και Ειδικότητα ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	Αριθμός θέσεων	
	Μόνιμες	Με σύμβαση αορίστου
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1	-
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών		
α) Ειδικότητα Πολιτικού Μηχ/κού	2	
β) Ειδικότητα Μηχ/κού ή Ηλ/γου Μηχ/κού	1	
γ) Ειδικότητα Χημικού Μηχ/κού	1	
Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων		1
Κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ		1
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ	5	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	Αριθμός θέσεων	
	Μόνιμες	Με σύμβαση αορίστου
Κλάδος ΤΕ Διοικητικός- Λογιστικός	1	
Κλάδος Τεχνολογικών Εφαρμογών		
α) Ειδ. Μηχ/κού Δομ. Έργων ή Εργ. Υπόδόμ.	1	
β) Ειδικότητα Μηχανικού Μηχανολόγου	1	
γ) Ειδικότητα Μηχανικού Ηλεκτρολόγου	1	
δ) Ειδικότητα Μηχανικού Ηλεκτρονικού	2	
ε) Ειδικότητα Μηχανικού Τοπογράφου	1	
στ) Ειδικότητα Μηχανικού Οχημάτων	1	
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής Ειδικότητα Μηχ/κού Πληροφορικής		1
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ	7	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	Αριθμός θέσεων	
	Μόνιμες	Με σύμβαση αορίστου
Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός	3	
Κλάδο ΔΕ Εισπρακτόρων-Σημειωτών		4
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ		
α) Ειδικότητα Χειριστή Η/Υ	2	2
β) Ειδικότητα Αυτοματισμού Η/Υ	1	-
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός		
α) Τομέα Δομικού, Τμήματος Κτιριακών ή Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων ή Τοπογραφικών Εργασιών		3
β) Τομέα Δομικού, Τμήμα Σχεδιάσεως Έργων Πολιτικών Μηχ/κών και Αρχ/ νων ή ειδικ. Σχεδιαστή Μηχ/κού» Ηλ/γικού και Ηλ/νικού Σχεδίου		2
γ) Ειδικότητας Μηχάνοτεχνίτη, η Μηχ/τη Αυτ/των ή Μηχ/κού Συντήρησης και Χειρισμού Εργαλειομηχανών ή οργάνων ακριβείας ή Τεχνίτη Αμαξωμάτων ή - Συγκολλητή Μετάλλων και Μεταλλικών Κατασκευών ή Τεχνίτη Εφαρμοστηρίου	2	2
δ)Ειδικότητας Υδραυλικού *.	3	4
ε) Ειδικότητας Τεχνίτη Υπονόμων	2	1
ϋτ) Ειδικότητα Οδηγού Οχημάτων	2	1
ζ) Ειδικότητα Χειριστή Γερανού ή Χειριστή Εκσκαπτικών Μηχανημάτων ή Χειριστή Περονοφόρου Οχήματος ή Χειριστή Αεροσυμπιεστή	1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ	16	20

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	Αριθμός θέσεων	
	Μόνιμες	Με σύμβαση αορίστου
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	1	
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	1	1
Κλάδος ΥΕ Εργατών	6	14
Κλάδος ΥΕ Εισπρακ.- Σημειωτών	4	3
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ	12	18

ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ ΤΩΝ ΚΑΤΗΓ. ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ	Αριθμός θέσεων Μόνιμες	Αριθμός θέσεων Με σύμβαση αορίστου χρόνου
	40	41

2.Σε όλες τις περιπτώσεις της παραγράφου 1, που η ειδικότητα καθορίζεται
διαζευκτικά, η κατανομή των θέσεων κατά ειδικότητα γίνεται κάθε φορά με την
προκήρυξη πλήρωσης των αντίστοιχων θέσεων.
3. Στα καθήκοντα των οδηγών οχημάτων περιλαμβάνεται και ο χειρισμός των αντλιών των βυτίων απόφραξης.

Άρθρο 42
Προσόντα Πρόσληψης

1. Προσόντα πρόσληψης στον εισαγωγικό βαθμό των αναφερομένων στο άρθρο 11 Κλάδων ορίζονται τα προβλεπόμενα κατά περίπτωση στο Π.Δ. 194/1988 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις των Δημοσίων Υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ.» (Φ.Ε.Κ. 84/Α71988), όπως αυτό τροποποιήθηκε με τα Π.Δ. 172/1992,638/1992 και 50/2000 και

επεκτάθηκε ταυτόχρονα στους φορείς του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.

2. Ειδικότερα για την πρόσληψη στον εισαγωγικό βαθμό των Κλάδων ΠΕ Χημικών, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ, ΔΕ Εισπρακτόρων-Σημειωτών και ΔΕ Τεχνικού, Ειδικοτήτων Ειδικού Γ.Σ.Π., Τεχνίτη Υπονόμων, Κτίστη, Οδηγού Οχημάτων, Χειριστή Γερανού, Χειριστή εκσκαπτικών Μηχανημάτων, Χειριστή Περονοφόρων Οχημάτων, Αεροσυμπιεστή Σημειωτών Τοπογραφικών Συνεργείων-Στοχοφόρων ορίζονται τα ακόλουθα προσόντα:

Κλάδος ΠΕ Χημικών

α) Για τις θέσεις Χημικών-Υγιεινολόγων Πτυχίο Τμήματος Χημείας Σχολής Θετικών Επιστημών ή δίπλωμα Χημικού Μηχ/κού ημεδαπού Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος ή ισότιμο τίτλο Σχολής της αλλοδαπής και μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών της Υγειονομικής Σχολής Αθηνών ή αντίστοιχος μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της αλλοδαπής.

β) Για τις θέσεις των Χημικών: Πτυχίο Τμήματος Χημείας Σχολής Θετικών Επιστημών ημεδαπού Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης σχολής ΑΕΙ της αλλοδαπής και τριετής τουλάχιστον εμπειρία που να αποδεικνύεται από επίσημα στοιχεία.

Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων

Για τις θέσεις του Κλάδου αυτού, πτυχίο Τμήματος Γεωλογίας Σχολής Θετικών Επιστημών ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο σχολής της αλλοδαπής και τριετής τουλάχιστον εμπειρία που να αποδεικνύεται από επίσημα στοιχεία.

Κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ

Για τη θέση του Κλάδου αυτού πτυχίο αντίστοιχου Τμήματος ημεδαπού ανωτάτου εκπαιδευτικού Ιδρύματος ή ισότιμο πτυχίο σχολής της αλλοδαπής και διετής τουλάχιστον άσκηση επαγγέλματος που να αποδεικνύεται από επίσημα στοιχεία.

Κλάδος ΔΕ Εισπρακτόρων-Σημειωτών

Για τον διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό του Κλάδου αυτού ορίζονται τα προσόντα που προβλέπονται στο άρθρο 15 του Π.Δ194/1988,όπως τροποποιήθηκε από το Π.Δ. 50/2000.

Κλάδος ΔΕ Τεχνικός

α) Για τις θέσεις Τεχνικών Υπονόμων πτυχίο Υδραυλικού- Θερμοϋδραυλικού Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής Μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ.

β) Για τις θέσεις Οδηγών Οχημάτων: Επαγγελματική άδεια οδηγού Αυτοκινήτου Γ' Κατηγορίας και τριετής τουλάχιστον άσκηση επαγγέλματος, που να αποδεικνύεταιαπό επίσημα στοιχεία.

γ) Για τις θέσεις Χειριστών Γερανών και Χειριστών Εκσπατικών Μηχανημάτων, Χειριστών Περονοφόρων Οχημάτων και Χειριστή Αεροσυμπιεστή, Επαγγελματική άδεια αντίστοιχης ειδικότητας και τριετής τουλάχιστον άσκηση επαγγέλματος, που να αποδεικνύεται από επίσημα στοιχεία.

Κλάδος ΥΕ Σημειωτών Τοπογράφων Συνεργείων-Στοχοφόρων

Για τις θέσεις του Κλάδου αυτού: ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 22 του Π.Δ. 194/1988 τυπικά προσόντα, όπως τροποποιήθηκε από το Π.Δ. 50/2000.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

Άρθρο 43
Κατανομή θέσεων τακτικού και Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού

Η κατανομή των θέσεων τακτικού και ειδικού επιστημονικού Προσωπικού των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΚ γίνεται, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή με την προκήρυξη πλήρωσης των αντιστοίχων θέσεων.

Άρθρο 44
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Για την κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων (Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων) και των Ειδικών Συμβούλων, κρίνονται οι υπάλληλοι των ακόλουθων Κλάδων και ειδικοτήτων.

α) Για τις θέσεις των Προϊσταμένων Διευθύνσεων Διοικητικού-Οικονομικού, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού η ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β) Για τις θέσεις των Προϊσταμένων Τμήματα Δικτύου Ύδρευσης και Δικτύου Αποχέτευσης, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού ή Τοπογράφου Μηχ/κού ή ΤΕ Υπομηχανικών, ειδικ. Πολιτικού Υπομηχανικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, ειδικ. Μηχανικού Δομικών Έργων ή Έργων Υποδομής ή Μηχανικού Τοπογράφου.

γ) Για τη θέση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Υπομηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών όλων των ειδικοτήτων.

δ) Για τις θέσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης, Γενικού Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διοικητικής Μεριμνάς της Διεύθυνσης Διοικητικού, Λογιστηρίου και Πληρωμών, Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών της Διεύθυνσης Οικονομικού, Εξυπηρέτησης Πελατών και Είσπραξης Λογαριασμών, Βεβαιώσεις και Εκδόσεις Λογαριασμών, Παρακολούθησης Λογαριασμών Καταναλωτών και οι υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ε) Για τις θέσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων Λειτουργίας και Συντήρησης Εξωτερικών Υδραγωγείων και Δεξαμενών Τμήματος Δικτύου Ύδρευσης, Λειτουργίας και Συντήρησης του Δικτύου Αποχέτευσης-Τεχνικής Υποστήριξης και Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης του Τμήματος Δικτύου Αποχέτευσης, οι υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Μηχανικών, ειδικ. Πολιτικού Μηχ/κού ή ΤΕ Υπομηχανικών, ειδικότητας Πολιτικού Υπομηχανικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, ειδικότητας Πολιτικού Υπομηχανικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, ειδικότητας Μηχανικού Δομικών Έργων, ή Έργων Υποδομής ή Τοπογράφου Μηχ/κού.

στ) Για τις θέσεις των Προϊσταμένων των Γραφείων Λειτουργίας και Συντήρησης Ανοικτών Αγωγών (Χειμάρρων), του Τμήματος Δικτύου Αποχέτευσης, οι υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού, ΤΕ Υπομηχανικών ειδικότητας Πολιτικού Υπομηχανικού και ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, -ειδικότητας Μη-

χανικού Δομικών Έργων ή Έργων Υποδομής ή Τοπογράφου Μηχ/κού.

ζ) Για τη θέση του Προϊσταμένου του Τμήματος Τοπογραφήσεων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων, οι υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Μηχ/κών, ειδικότητας Τοπογράφου Μηχανικού η ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, ειδικότητας Τοπογράφου Μηχ/κού.

η) Για τη θέση του Προϊσταμένου του Γραφείου Π.ΑΜ. - Π.Σ.Ε.Α. οι υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Υπομηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

θ) Για τη θέση του Προϊσταμένου του Γραφείου Επικοινωνίας και ΜΜΕ ο υπάλληλος του κλάδου και σε περίπτωση έλλειψης αυτού οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ι) Για τη θέση του Γραφείου Γραμματείας Διοίκησης και Δ.Σ. , οι υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού η ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

Άρθρο 45
Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων γίνεται από τους αναπληρωτές που καθορίζονται μαζί με τους Προϊσταμένους.

Άρθρο 46
Κατάταξη Προσωπικού

1. Το μόνιμο και δόκιμο προσωπικό, που υπηρετούσε κατατάσσεται σε μόνιμες προσωποπαγείς θέσεις αντιστοίχων Κλάδων και ειδικοτήτων που συνιστώνται με το άρθρο 11 του παρόντος Κανονισμού.

2. Η κατάταξη όλου του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις θα γίνει με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου που θα εκδοθεί μέσα σε ένα μήνα από την έναρξη ισχύος του Κανονισμού αυτού.

Άρθρο 47
Μεταβατικές Διατάξεις

Η πλήρης ανάπτυξη και στελέχωση του Τμήματος Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων, θα γίνει μετά την παράδοση των συγκεκριμένων έργων και αφού προηγουμένως γίνει η πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 48
Συμβούλια Κρίσης-Πειθαρχικά

1. Τα Συμβούλια Κρίσης διακρίνονται σε Α' βαθμό και Β' βαθμό.

2. Τα ανωτέρω συμβούλια με την ίδια σύνθεση λειτουργούν και ως Α'βαθμιο και β' βαθμιο ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ.

ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ ΚΡΙΣΗΣ

α) Το πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης είναι 5 μελές και απαρτίζεται:

Ι. Από ένα μέλος του Δ.Σ. που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. μαζί με τον αναπληρωτή του, και το οποίο προεδρεύει του Συμβουλίου.

ΙΙ. Έναν Διευθυντή που αναπληρώνεται από ένα υπάλληλο που κατέχει βαθμό και θέση Διευθυντή.

ΙΙΙ. Από 2 υπάλληλους με βαθμό Τμηματάρχη.

ΙV. Από έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων που εκλέγεται, με τον αναπληρωτή του με άμεση μυστική και καθολική ψηφοφορία.

β) Το δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης είναι επίσης 5 μελές και απαρτίζεται:

Ι. Από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρίας ως Πρόεδρο, με αναπληρωτή του έναν Διευθυντή, που δεν μετέχει στο πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης και σε έλλειψη αυτού, έναν από τα μέλη του Δ.Σ. που ορίζει με απόφαση του το Δ.Σ. κατά τη διαδικασία συγκρότησης των Συλλογικών οργάνων.

ΙΙ. Από 1 μέλος του Δ.Σ.

ΙΙΙ. Από έναν Διευθυντή και σε έλλειψη αυτού, από ένα υψηλόβαθμο στέλεχος της εταιρίας εγνωσμένου κύρους και κατάρτισης.

ΙV. Από 2 αιρετούς εκπροσώπους των εργαζομένων, που εκλέγονται με τον αναπληρωτή τους με μυστική και καθολική ψηφοφορία.

γ) Έκαστος ορισμός μέλους του Συμβουλίου Κρίσης νοείται με τον αναπληρωτή του. Στις συνεδριάσεις των Συμβουλίων Κρίσης παραβρίσκεται , όταν καλείται, χωρίς δικαίωμα ψήφου και ο νομικός σύμβουλος της εταιρίας.

3. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΤΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ ΤΗΣ ΚΡΙΣΗΣ

α) Η συγκρότηση των Συμβουλίων Κρίσης γίνεται με απόφαση του Δ.Σ.

Αποκλείεται συμμετοχή προσώπου και στα δύο Συμβούλια Κρίσης, πρωτοβάθμιο και δευτεροβάθμιο. Κατά την διαδικασία συγκρότησης ορίζονται δύο υπάλληλοι για τη γραμματεία των Συμβουλίων.

β) Όταν εκδικάζεται υπόθεση που στρέφεται κατά μέλους Συμβουλίου Κρίσης αποκλείεται η συμμετοχή του κατά τη σχετική συζήτηση και αναπληρώνεται από τον αναπληρωτή του.

γ) Η συγκρότηση όλων των Συλλογικών οργάνων γίνεται τον Ιανουάριο κάθε περιττού έτους με ευθύνη της Διεύθυνσης Διοικητικού- Οικονομικού.

Η θητεία των μελών είναι διετής. Οι εκλογές για την ανάδειξη των εκπροσώπων των εργαζομένων στα Συμβούλια αυτά γίνονται 2 μήνες πριν από τη συγκρότηση τους με ευθύνη του αντιπροσωπευτικότερου συνδικαλιστικού οργάνου.

4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΡΙΣΗΣ

Ι. ΤΟ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟ

Το πρωτοβάθμιο Συμβούλιο κρίσης είναι αρμόδιο για την γενική Υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων της εταιρίας και αποφαίνεται σε Α' βαθμό ή οριστικά , όταν οι πράξεις του δεν προσβάλλονται στο δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης με τη διαδικασία είτε της ένστασης από θιγόμενο υπάλληλο, είτε με τη διαδικασία της παραπομπής για νέα κρίση, που γίνεται αιτιολογημένα από τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Ειδικότερα το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης:

α) Καταρτίζει τους ετήσιους πίνακες προακτέων και μη προακτέων υπαλλήλων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 61 του Κανονισμού αυτού.

β) Αποφαίνεται οριστικά επί ενστάσεων που στρέφονται κατά της βαθμολογίας των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων, καθώς και επί άλλων θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της εταιρίας, κατά τα οριζόμενα στις οικείες διατάξεις του Κανονισμού αυτού.

γ) Επιλέγει τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων μέχρι και επιπέδου Διεύθυνσης, με τριετή θητεία, με βάση τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων.

δ) Παρακολουθεί τον ετήσιο απολογισμό δράσης των προϊσταμένων Διεύθυνσης σύμφωνα με τις εκθέσεις απολογιστικής χρήσης και αξιολογεί εάν αυτή είναι σύμφωνη με τους αρχικούς στόχους δράσης και με τα άρθρα του κανονισμού αυτού και ανάλογα, προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο την αντικατάσταση αυτών, με αιτιολογημένη έκθεση.

ε) Επιλέγει τους Προϊσταμένους με τεκμηριωμένη εισήγηση του προϊσταμένου Διεύθυνσης και προ της λήξης της θητείας, αν συντρέχει ουσιαστικός λόγος.

στ) Αποφαίνεται σε θέματα μετάταξης του προσωπικού σε άλλο κλάδο και ειδικότερα μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου υπάλληλου.

Όλες οι αποφάσεις του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Κρίσης, και ιδίως οι δυσμενείς για τους εργαζομένους, κοινοποιούνται υποχρεωτικά στους ενδιαφερόμενους -με τη φροντίδα του Τμήματος Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης.

Κατά των αποφάσεων του Συμβουλίου αυτού στα παραπάνω υπό στοιχεία α-γ και ε-στ θέματα, μπορεί να ασκηθεί ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Συμβουλίου Κρίσης ένσταση από τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο ή παραπομπή από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας για επανέλεγχο της νομιμότητας και ορθότητας της απόφασης.

Η ένσταση και η παραπομπή αυτή ασκούνται εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών από την ημέρα που έγινε γνωστή η αντίστοιχη απόφαση.

ΙΙ. ΤΟ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟ

Το δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης επαναλαμβάνεται για όλα εκείνα τα ζητήματα που εισάγονται ενώπιον του κατά τα οριζόμενα στις οικείες διατάξεις του Κανονισμού αυτού και όταν το πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης δεν αποφαίνεται οριστικά.

Οι αποφάσεις του Συμβουλίου αυτού είναι οριστικές και δεν υπόκεινται σε κανένα άλλο ένδικο μέσο.

5. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ ΚΡΙΣΗΣ

α) Το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης συνέρχεται σε τακτική συνεδρίαση: α) μέχρι τέλους Απριλίου κάθε έτους για την κατάρτιση των ετήσιων πινάκων προακτέων και μη προακτέων και β) οποτεδήποτε άλλοτε εισάγονται σ' αυτό άλλα θέματα για συζήτηση.

β) Το δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης συνέρχεται υποχρεωτικά κάθε φορά που εισάγονται σ' αυτό θέματα για συζήτηση, κατά τις οικείες διατάξεις του Κανονισμού αυτού.

γ) Τα Συμβούλια Κρίσης βρίσκονται σε απαρτία εάν ο αριθμός των παρόντων μελών, μεταξύ των οποίων και ο Πρόεδρος ή ο Αναπληρωτής του, υπερβαίνει το μισό του συνόλου των μελών τους.

δ) Οι αποφάσεις των Συμβουλίων Κρίσης λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει ο ψήφος του Προέδρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε
ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Άρθρο 49
Προσόντα και κωλύματα πρόσληψης

ΠΡΟΣΟΝΤΑ

ΙΘΑΓΕΝΕΙΑ

Ως υπάλληλοι προσλαμβάνονται μόνο Έλληνες και Ελληνίδες πολίτες.

Οι πολίτες των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης επιτρέπεται να προσλαμβάνονται σε θέσεις οι οποίες δεν εμπίπτουν στην εξαίρεση της παρ.4 του άρθρου 48 Συνθ. ΕΚ., σύμφωνα με τα προβλεπόμενα για αυτούς σε ειδικό νόμο.

Η πρόσληψη αλλοδαπών, μη υπηκόων των κρατών-μελών τη Ευρωπαϊκής Ένωσης επιτρέπεται, μόνο, στις προβλεπόμενες από ειδικούς νόμους, περιπτώσεις.

Όσοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση, δεν μπορούν να προσληφθούν ως υπάλληλοι, πριν από τη συμπλήρωση ενός (1) έτους από την απόκτησή της.

ΗΛΙΚΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Τα κατώτατα και ανώτατα όρια ηλικίας πρόσληψης κατά κατηγορία, ορίζονται ως ακολούθως:

Για την κατηγορία ΠΕ και ΤΕ κατώτατο όριο ορίζεται το 21ο έτος της ηλικίας και ανώτατο όριο το 35ο. Για την κατηγορία ΔΕ κατώτατο όριο ορίζεται το 21ο έτος και ανώτατο το 30ο. Για την κατηγορία ΥΕ κατώτατο όριο ορίζεται το 20ο και ανώτατο 30ο.

Για τους άγαμους ή χήρους ή διαζευγμένους γονείς που έχουν την επιμέλεια τέκνου, το ανώτατο όριο ηλικίας πρόσληψης αυξάνεται κατά ένα έτος για κάθε τέκνο και μέχρι δύο τέκνα.

Για τη συμπλήρωση των προβλεπόμενων από την παρ. 1 κατωτάτων και ανωτάτων ορίων ηλικίας για πρόσληψη, ως ημέρα γέννησης θεωρείται η 1η Ιανουαρίου του έτους γέννησης για το κατώτατο όριο και η 31 Δεκεμβρίου του αντίστοιχου έτους για το ανώτατο.

Η ηλικία αποδεικνύεται από το δελτίο αστυνομικής ταυτότητας και σε περίπτωση αμφισβήτησης από τη ληξιαρχική πράξη γέννησης που έχει συνταχθεί εντός 90 ημερών από τη γέννηση. Αν δεν υπάρχει τέτοια πράξη, η ηλικία αποδεικνύεται από τα μητρώα αρρένων για τους άνδρες και από το γενικό μητρώο δημοτών (δημοτολόγιο) για τις γυναίκες.

Εάν υπάρχουν περισσότερες εγγραφές στο οικείο μητρώο, επικρατεί η πρώτη εγγραφή.

Βεβαίωση της ηλικίας ή διόρθωση της εγγραφής με οποιονδήποτε άλλο τρόπο ουδέποτε λαμβάνεται υπόψη.

ΥΓΕΙΑ

Υπάλληλοι προσλαμβάνονται όσοι έχουν την υγεία και την αρτιμέλεια που τους επιτρέπουν την εκτέλεση των καθηκόντων της αντίστοιχης θέσης, με την επιφύλαξη των διατάξεων για τα άτομα με ειδικές ανάγκες.

Η υγεία και η αρτιμέλεια των υποψηφίων υπαλλήλων πιστοποιούνται από τις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές με βάση παραπεμπτικό έγγραφο, στο οποίο περιγράφονται από την υπηρεσία , σε γενικές γραμμές, τα καθήκοντα της θέσης που πρόκειται να καταληφθεί.

ΚΩΛΥΜΑΤΑ

ΜΗ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Δεν προσλαμβάνονται οι υπάλληλοι:

Α) Όσοι δεν έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις η δεν έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

Β) Όσοι έχουν αναγνωρισθεί ως αντιρρησίες συνείδησης και δεν έχουν εκπληρώσει, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις της στρατολογικής νομοθεσίας άοπλη θητεία ή εναλλακτική πολιτική κοινωνική υπηρεσία.

ΠΟΙΝΙΚΗ ΚΑΤΑΔΙΚΗ-ΣΤΕΡΗΤΙΚΗ Ή ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΣΗ

Δεν προσλαμβάνονται υπάλληλοι:

1. α) Όσοι καταδικάσθηκαν για κακούργημα και σε οποιοδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμηση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

β) Οι υπόδικοι που έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της περίπτωσης α' έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί. γ) Όσοι λόγω καταδίκης, έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.

δ) Όσοι τελούν είτε υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό συνδυασμό των δύο προηγουμένων.

2. Η απονομή χάριτος δεν αίρει την «ανικανότητα για πρόσληψη, εφόσον δεν εκδοθεί το κατά το άρθρο 47 παρ. 1 του Συντάγματος διατάγματα που αίρει το σχετικό κώλυμα.

Άρθρο 50
Πράξη Πρόσληψης-Δοκιμαστική Υπηρεσία

1. Οι προσλήψεις προσωπικού σε οργανικές θέσεις της εταιρίας γίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο με βάση τη σειρά επιτυχίας στο σχετικό διαγωνισμό ή τη σειρά επιλογής των υποψηφίων με βάση κριτήρια που θέτει ο νόμος (άρθρο 38 παρ. 1 Ν. 2190/1994), όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

2. Η πρόσληψη ανακοινώνεται με έγγραφο του Τμήματος Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης της Διεύθυνσης Διοικητικού, που επιδίδεται στον ενδιαφερόμενο με απόδειξη.

3. Ο προσλαμβανόμενος πρέπει για τη σύναψη της σύμβασης εργασίας, να αποδειχθεί εγγράφως την πρόσληψη και να αναλάβει υπηρεσία μέσα σε ένα μήνα από την ημερομηνία που φέρει το κατά την προηγούμενη παρ. 2, έγγραφο ανακοίνωσης της πρόσληψης.

4. Ως ημερομηνία πρόσληψης λογίζεται η ημερομηνία του εγγράφου της παρ.2, επιφυλασσομένης, ως προς το χρόνο έναρξης της μισθοδοσίας της διάταξης της παρ. 3 του άρθρου 41 του παρόντος Κανονισμού.

5. Η πρόσληψη είναι αυτοδίκαια άκυρη αν ο προσληφθείς:

α) Δεν αποδέχθηκε εγγράφως αυτήν μέσα στο χρόνο που ορίζεται στην παρ. 3 του άρθρου αυτού.

β) Δεν ανέλαβε υπηρεσία σε ένα μήνα από την ημερομηνία του εγγράφου ανακοίνωσης της πρόσληψης, έστω και αν αποδέχθηκε αυτήν εγγράφως, εκτός εάν επιστρατευθεί, οπότε η πρόσληψη είναι άκυρη αν δεν αναλάβει υπηρεσία σε ένα μήνα από την αποστράτευση του.

6. Η πρόσληψη μπορεί να ακυρωθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε εύλογο χρόνο, που δεν μπορεί να υπερβεί τη διετία, εάν μεταγενέστερα διαπιστωθεί ότι λείπουν από τον προσληφθέντα τα αναγκαία, κατά τον παρόντα κανονισμό, γενικά και ειδικά τυπικά προσόντα πρόσληψης.

7. Κάθε πρόσληψη γίνεται με δοκιμή, η οποία διαρκεί 2 έτη. Κατά την διάρκεια της δοκιμαστικής υπηρεσίας ο υπάλληλος μπορεί να απολυθεί, με απόφαση του Συμβουλίου Κρίσης για λόγους που ανάγονται στην υπηρεσία του. Μέσα στον τελευταίο μήνα πριν από τη συμπλήρωση της διετίας, ο προϊστάμενος που έχει δικαίωμα σύνταξης φύλλου αξιολόγησης, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις, οφείλει να συντάξει λεπτομερή πρόταση για την ουσιαστική καταλληλότητα του - προσληφθέντα, την οποία υποβάλλει ιεραρχικά στην Διεύθυνση Διοικητικού. Η Διεύθυνση Διοικητικού μέσα σε δύο μήνες από τη συμπλήρωση της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας εισάγει το θέμα στο Συμβούλιο Κρίσης μπορεί να ασκηθεί έφεση από τον ενδιαφερόμενο εντός μηνός από την κοινοποίηση της απόφασης αυτής, επί της οποίας αποφαίνεται οριστικά το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας.

Άρθρο 51
Ανάθεση καθηκόντων άλλου Κλάδου ή Ειδικότητας

1. Ο υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντα του Κλάδου ή της Ειδικότητας στην οποία ανήκει.

2. Σε περιπτώσεις έκτακτης υπηρεσιακής ανάγκης, που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλο τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο καθήκοντα άλλου κλάδου της ίδιας ή άλλης Κατηγορίας ή άλλης ειδικότητας του ίδιου Κλάδου. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο εργασίας συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντα του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή εξειδίκευση και οπωσδήποτε τα τυχόν απαιτούμενα, κατά το νόμο, τυπικά προσόντα για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή εξειδίκευση και οπωσδήποτε τα τυχόν απαιτούμενη εμπειρία ή εξειδίκευση και οπωσδήποτε τα τυχόν απαιτούμενα, κατά το νόμο, τυπικά προσόντα για τις εργασίες αυτές. Η ανάθεση αυτή επιτρέπεται για χρονικό διάστημα έως δέκα (10) μήνες και όχι πέραν της τακτικής συνεδρίασης του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Κρίσης κατά την οποία γίνεται η εξέταση των ετήσιων Εκθέσεων Απολογιστικής χρήσης Διεύθυνσης. Η περαιτέρω ανάθεση παρόμοιων καθηκόντων , τίθεται ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Κρίσης, κατά την εξέταση των παραπάνω Εκθέσεων Απολογιστικής χρήσης Διεύθυνσης.

3. Επιτρέπεται μετά από σχετική αίτηση του υπαλλήλου, η ανάθεση σ' αυτόν των καθηκόντων άλλου κλάδου της ίδια κατηγορίας ή άλλης ειδικότητας που υπάγεται στον ίδιο κλάδο, εφόσον έχει τα αντίστοιχα προσόντα ή την απαιτούμενη εξειδίκευση ή εμπειρία.

Η ανάθεση αυτή γίνεται όταν δεν είναι δυνατή η μετάταξη και αποσκοπεί αποκλειστικά στην εξυπηρέτηση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών που δεν μπορούν να καλυφθούν με άλλο τρόπο. Κατά τον ίδιο τρόπο επιτρέπεται η ανάθεση στον υπάλληλο των καθηκόντων άλλου κλάδου ή ειδικότητας, παράλληλα με την άσκηση των κύριων αυτού καθηκόντων.

4. Η πρώτη ανάθεση καθώς και η παύση καθηκόντων σε όλες των περιπτώσεων των παρ. 2 και 3 του παρόντος άρθρου, γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Σύμβουλου ή εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου και πάνα μετά από έγγραφη εισήγηση του αρμοδίου Διευθυντή.

5. Σε όλες τις περιπτώσεις των παρ. 2 και 3 ο υπάλληλος στον οποίο ανατίθενται τα καθήκοντα άλλου Κλάδου ή άλλης ειδικότητας, λαμβάνει τις τακτικές αποδο-

χές που προβλέπονται για τον Κλάδο ή την ειδικότητα αυτή, οι οποίες σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες της ειδικότητας ή του Κλάδου στον οποίο ανήκει.

6. Ο υπάλληλος ο οποίος για οποιαδήποτε λόγο παύει να εκτελεί καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί ως ανωτέρω, αμείβεται με τις αποδοχές του Κλάδου και της ειδικότητας στην οποία ανήκει.

7. Με την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού όλοι οι Υπάλληλοι επανέρχονται τα καθήκοντα του κλάδου και της ειδικότητας τους, εφόσον δεν εφαρμοσθούν οι διατάξεις του άρθρου αυτού

Άρθρο 52
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κλπ.

2. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

Άρθρο 53
Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.

Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α.Κ, είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 54
Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Κερκίνης τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών. Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψης του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητα του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψη του, τον αριθμό των αποφάσεων για μισθολογική εξέλιξη και λήψη επιδομάτων.

Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ -ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ-ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

Άρθρο 55
Υποχρεώσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό υποχρεούται να αφιερώνει όλη τη δραστηριότητά του για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

2. Το προσωπικό οφείλει να γνωρίζει τις διατάξεις των Κανονισμών της ΔΕΥΑΚ καθώς και τις γενικές και ειδικές εγκυκλίους και οδηγίες και είναι υπεύθυνο στους προϊσταμένους του για την ευσυνείδητη εκπλήρωση των καθηκόντων που του ανατέθηκαν και την ακριβή εκτέλεση των εντολών που του δόθηκαν. Για κάθε αμφιβολία θα πρέπει να ζητείται έγκαιρα η γνώμη των προϊσταμένων.

3. Το προσωπικό υποχρεούται, εντός των κειμένων νόμων και κανονισμών, να εξυπηρετεί ευσυνείδητα τα συμφέροντα της ΔΕΥΑΚ και των άλλων Υπηρεσιών και Οργανισμών, με τους οποίους συνεργάζεται η ΔΕΥΑΚ ή τα συμφέροντα των οποίων εξυπηρετεί με νόμο ή με σύμβαση.

4. Το προσωπικό υποχρεούται να εκτελεί εργασία, έστω και αν δεν είναι της ειδικότητας ή του βαθμού του, σε περίπτωση ανωτέρας βίας (πλημμύρας, βλάβη κεντρικού αγωγού κ. λ. π.) κατά τους όρους του παρόντος.

5. Στις σχέσεις της ΔΕΥΑΚ με τους πολίτες, το προσωπικό οφείλει να εξυπηρετεί άμεσα τους πολίτες με ταχύτητα και ακρίβεια.

6. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί την επαγγελματική εχεμύθεια, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

7. Το προσωπικό οφείλει να εργάζεται ανελλιπώς κατά το καθορισμένο ωράριο εργασίας, αλλά και πέραν αυτού (υπερωριακά), καθώς και κατά τις Κυριακές και εξαιρετέες, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν.

8. Το προσωπικό οφείλει να διαφυλάσσει με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση τα υπηρεσιακά έγγραφα, τα βιβλία, τα έπιπλα, τα μηχανήματα και όλα τα παραδίδομενα ή περιερχόμενα σ' αυτό είδη για την εκτέλεση της υπηρεσίας του, και να παραδίδει αυτά σε καλή κατάσταση.

9. Το προσωπικό οφείλει ν' αναφέρει αμέσως, κατ' αρχήν εγγράφως στην Υπηρεσία , κάθε γεγονός που υπέπεσε στην αντίληψη του και το οποίο προξένησε ή μπορούσε να προξενήσει ζημιά στην ΔΕΥΑΚ ή στο προσωπικό αυτής ή σε κάποιο τρίτο εξ αφορμής συναφούς εργασίας με τη διεξαγωγή γενικά της υπηρεσίας.

10. Το προσωπικό οφείλει να αναφέρει αμέσως και εγγράφως κάθε μεταβολή της προσωπικής του κατάστασης, καθώς και την πρόσκλησή του στις Ένοπλες Δυνάμεις με μνεία της ημέρας που πρέπει να καταταγεί.

11. Το προσωπικό υποχρεούται να παρακολουθεί ανελλιπώς τα προγράμματα επιμόρφωσης ή μετεκπαίδευσης, τα οποία οργανώνονται από την ΔΕΥΑΚ ή άλλους φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα.

Άρθρο 56
Εκτέλεση εντολών-Πρωτοβουλία

1. Το προσωπικό είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των καθηκόντων του και για τη νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.

2. Το προσωπικό οφείλει να υπακούει στις εντολές των προϊσταμένων του. Όταν όμως η εντολή που παίρνει αντίκειται στις διατάξεις και εγκυκλίους της ΔΕΥΑΚ οφείλει,

πριν από κάθε εκτέλεση, να αναφέρει εγγράφως, επισημαίνοντας την αντίθεση αυτή και έπειτα να εκτελέσει αμέσως. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος, ενόψει της σοβαρότητας του αντικειμένου, κρίνει ότι η εκτέλεση της εντολής θα έχει σοβαρότατους κινδύνους για την ΔΕΥΑΚ, αναφέρει εγγράφως την αντίθεση του και - περιμένει νέα έγγραφη εντολή, οπότε εκτελεί πλέον αυτή. Ο χαρακτηρισμός για την σοβαρότητα του κινδύνου, σύμφωνα με τα παραπάνω, γίνεται με ευθύνη του υπαλλήλου, ο οποίος και υπέχει ευθύνη στην περίπτωση που αποδειχθεί ότι δεν συνέτρεχαν οι παραπάνω λόγοι. Προφορικές εντολές που κατά την άποψη του υφισταμένου, προσβάλλουν την προσωπικότητα του ή την ελευθερία του σύμφωνα με τον Αστικό και Ποινικό Κώδικα ή ενέχουν κινδύνους για την υγεία του, κατά παράβαση των διατάξεων περί υγιεινής και ασφάλειας, οφείλει ο εντελλόμενος να τις ζητάει εγγράφως.

3. Υπάλληλος που διαφωνεί σε μια εντελλόμενη ενέργεια, που χρειάζεται την προσυπογραφή ή τη θεώρηση του, οφείλει να διατυπώσει τη διαφωνία του ενυπόγραφα στο σώμα του εγγράφου. Η απλή παράλειψη προσυπογραφής η θεώρησης κάποιας ενέργειας, που επιβάλλεται, δεν απαλλάσσει τον υπάλληλο αυτόν από την ευθύνη για την ενέργεια αυτή.

4. Το προσωπικό οφείλει, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, να αναπτύσσει την πρωτοβουλία που επιβάλλεται, δεν απαλλάσσει από τις συγκεκριμένες περιστάσεις, με σκοπό την έγκαιρη και προσήκουσα εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου.

5. Σε περίπτωση που το προσωπικό βρεθεί σε αναπόφευκτη ανάγκη να προβεί, με προσωπική του ευθύνη, σε ενέργεια που είναι αντίθετη σε υπηρεσιακές διατάξεις η εγκυκλίους, οφείλει να ενημερώσει εγγράφως γι' αυτό αμέσως μετά τον άμεσο προϊστάμενο του και να δικαιολογήσει την ενέργεια του.

Άρθρο 57
Ιεραρχία

1. Κάθε Διευθυντής, Προϊστάμενος τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου ή επικεφαλής μη αυτοτελούς γραφείου ή συνεργείου, είναι υπεύθυνος για την τήρηση της τάξης στο χώρο εργασίας, καθώς και για την κανονική εκτέλεση της υπηρεσίας. Καθοδηγεί το προσωπικό και κινεί το ενδιαφέρον αυτού, δημιουργώντας ερεθίσματα για την καλή απόδοση στην εργασία. Εποπτεύει την υλοποίηση των αποφάσεων για την εκπλήρωση των στόχων και των απαιτήσεων, παίρνοντας για το σκοπό αυτό όλα τα απαραίτητα μέτρα και αξιοποιώντας όλα τα διαθέσιμα μέσα.

2. Οι προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν, ώστε το προσωπικό τους να λαμβάνει κάθε φορά γνώση όλων των εγκυκλίων που ισχύουν , των υπηρεσιακών οδηγιών, ανακοινώσεων και εντολών που έχουν σχέση με την εκτέλεση της υπηρεσίας.

3. Το προσωπικό υποχρεούται να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά στον άμεσο προϊστάμενο του. Κατά τον ίδιο τρόπο πρέπει επίσης να υποβάλλει κάθε αίτηση, ένσταση, παράπονο ή αναφορά, για οποιοδήποτε θέμα. Σε περίπτωση κατεπείγουσας ανάγκης ή ειδικών συνθηκών, επιτρέπεται η απευθείας αναφορά του προσωπικού σε ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια. Η απευθείας αυτή αναφορά συνιστά πράξη, η οποία και αναφέρεται στις εκθέσεις αξιολόγησης, στην περίπτωση που δεν υπάρχει κατεπείγουσα ανάγκη, ή δεν αφορά το αντικείμενο της εργασίας που του έχει ανατεθεί καθώς και αν έγινε υπέρβαση της ιεραρχίας σε βαθμό που δεν δικαιολογείται από τις περιστάσεις. Αντίγραφο της αναφοράς πρέπει σε κάθε περίπτωση, να κοινοποιεί ο ενδιαφερόμενος στον άμεσο ιεραρχικά προϊστάμενο του. Σε περίπτωση που περάσει, από την υποβολή της αναφοράς χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του μήνα χωρίς απάντηση, το προσωπικό μπορεί να αναφερθεί για το θέμα αυτό απευθείας σε ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια ή στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, με ταυτόχρονη ανακοίνωση στον ιεραρχικά προϊστάμενο.

4. Οι Προϊστάμενοι, όταν προβαίνουν σε συστάσεις ή παρατηρήσεις προς τους υφισταμένους τους, οφείλουν να το πράττουν κατά τρόπον αρμόζοντα, ώστε να μην θίγεται η φιλοτιμία και η αξιοπρέπειά τους.

Άρθρο 58
Συμπεριφορά προσωπικού

1. Το προσωπικό οφείλει στην υπηρεσία να εμφανίζεται με αξιοπρέπεια.

2. Το προσωπικό οφείλει να συμπεριφέρεται, τόσο στους προϊσταμένους όσο και στους συναδέλφους του, με ευγένεια και πνεύμα συνεργασίας.

3. Το προσωπικό οφείλει κατά την εξυπηρέτηση των πολιτών να συμπεριφέρεται με λεπτότητα, ευγένεια και προθυμία και να μην κάνει διακρίσεις σε όφελος ή σε βάρος αυτών, εξαιτίας των πολιτικών, των φιλοσοφικών ή των θρησκευτικών τους πεποιθήσεων.

Άρθρο 59
Απαγορεύσεις

Απαγορεύεται στο προσωπικό, πέρα από κάθε άλλη πράξη που αντιβαίνει στα γενικά και ειδικά του καθήκοντα:

1. Κάθε σχόλιο που γίνεται κατά τρόπο αντιϋπηρεσιακό, σε δοθείσες εντολές, ληφθείσες αποφάσεις ή εφαρμοσθέντα μέτρα.

2. Η εξαφάνιση ή παραποίηση ή λήψη αντιγράφου οπουδήποτε εγγράφου, ιδίως όταν συνδέεται με το συμφέρον της ΔΕΥΑΚ ή με διαπραχθείσα κατάχρηση ή οποιαδήποτε άλλη κολάσιμη πράξη.

3. Η απασχόληση από ιεραρχικά ανώτερο οποιουδήποτε κατωτέρου υπαλλήλου σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία.

4. Η κατ' επάγγελμα άσκηση εμπορίας ή ιδιωτικού έργου ή εργασίας με αμοιβή, όταν οι παραπάνω δραστηριότητες έχουν συνάφεια με το υπηρεσιακό του έργο.

5. Η χρησιμοποίηση ή παροχή πληροφοριών, τις οποίες κατέχει το προσωπικό ως εκ της θέσεώς του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ή τρίτων.

6. Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ή προμήθεια της ΔΕΥΑΚ.

7. Η επιδίωξη ή αποδοχή από το προσωπικό οποιασδήποτε εύνοιας ή ανταλλάγματος, που προέρχονται από πρόσωπα των οποίων τα ζητήματα, κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού έργου, διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί.

Άρθρο 60
Χρόνος εργασίας

1. Για το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ ισχύει η πενθήμερη

εβδομάδα εργασίας, η οποία αρχίζει τη Δευτέρα και λήγει την Παρασκευή. Κατ' εξαίρεση, για το προσωπικό επίβλεψης της λειτουργίας και συντήρησης των αντλιοστασίων και εγκαταστάσεων, ισχύει η εξαήμερη εβδομάδα εργασίας (Δευτέρα - Σάββατο).

2. Οι ώρες εργασίας για κάθε εβδομάδα ορίζονται σε 37,5 το δε ημερήσιο ωράριο εργασίας είναι 7:30 για το προσωπικό που εργάζεται επί πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα και 6:15 για το προσωπικό που εργάζεται επί έξι (6) ημέρες την εβδομάδα.

3. Προκειμένου για μητέρες υπαλλήλους, το κατά την προηγούμενη παράγραφο ημερήσιο ωράριο εργασίας περιορίζεται κατά δύο (2) μεν ώρες, εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας μέχρι δύο (2) ετών, κατά μια (1) δε ώρα εφόσον έχουν τέκνα ηλικία από δύο (2) έως και τεσσάρων (4) ετών. Τα ανωτέρω ισχύουν και στην περίπτωση της υιοθεσίας. Η μητέρα υπάλληλος δικαιούται εννέα μήνες άδεια με αποδοχές για ανατροφή παιδιού, εφόσον δεν κάνει χρήση του κατά το προηγούμενο εδάφιο .μειωμένου ωραρίου.

4. Προκειμένου για τακτικούς υπαλλήλους που α) έχουν υποστεί σωματική αναπηρία μετά την πρόσληψη τους , β) προσλήφθηκαν με σωματική η ψυχική αναπηρία ή γ) που έχουν παιδιά με πνευματική, ψυχική ή σωματική αναπηρία 67% τουλάχιστον ή - σύζυγο με αναπηρία 100% τον οποίο συντηρούν, το ωράριο εργασίας μειώνεται κατά «μία (1) ώρα την ημέρα χωρίς ανάλογη περικοπή των αποδοχών τους. Η αναπηρία στις παραπάνω περιπτώσεις βεβαιώνεται με γνωμοδότηση των κατά το Ν. 1648/1986 υγειονομικών επιτροπών. Η μείωση αυτή ισχύει και για τους παραπληγικούς ή τετραπληγικούς υπαλλήλους.

5. Προκειμένου για τυφλούς τηλεφωνητές το ωράριο εργασίας μειώνεται κατά δύο (2) ώρες την ημέρα.

6. Στους τακτικούς υπαλλήλους που εργάζονται αποκλειστικά ή κατά το μεγαλύτερο μέρος του ωραρίου τους με το χειρισμό Η/Υ παρέχονται 15 λεπτά διαλείμματα κάθε δύο ώρες απασχόλησης. Τα διαλείμματα αυτά δεν συσσωρεύονται.

7. Οι ώρες έναρξης και λήξης του ημερήσιου ωραρίου εργασίας, εφόσον δεν ορίζονται γενικά για όλες τις Υπηρεσίες του ευρύτερου δημόσιου τομέα ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΚ και ειδικά για το προσωπικό που εργάζεται σε βάρδιες από το Διοικητικό Συμβούλιο, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

8. Στο προσωπικό που εργάζεται επί·πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα, εάν για λόγους υπηρεσιακών αναγκών απασχοληθεί κατά το Σάββατο, παρέχεται υποχρεωτική ημέρα ανάπαυσης κατ' άλλη εργάσιμη ημέρα που ορίζεται από την Υπηρεσία.

9. Ημέρες αργίας και ημιαργίας του προσωπικού της ΔΕΥΑΚ ορίζονται οι εξής:

κ) Ημέρες αργίας: Η πρώτη του έτους, τα Θεοφάνια, η Καθαρή Δευτέρα , η 25ηΜαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, το Μέγα Σάββατο, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1η Μαΐου, του Αγίου Πνεύματος, της Κοιμήσεως της Θεοτόκου, η Ύψωση του Τιμίου Σταυρού (14ηΣεπτεμβρίου), η 28η Οκτωβρίου, η πρώτη και δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων και όλες οι Κυριακές.

β) Ημέρες ημιαργίας : Η παραμονή των Χριστουγέννων και η παραμονή της πρώτης του έτους. Κατά τις ημέρες ημιαργίας η εργασία διακόπτεται την 13η μεταμεσημβρινή ώρα για το προσωπικό που εργάζεται πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα και την 12η μεσημβρινή για το προσωπικό που εργάζεται έξι (6) ημέρες την εβδομάδα.

Άρθρο 61
Υπερωριακή εργασία
Εργασία Κυριακών-Εξαιρετέων- Επιφυλακή

1. Με απόφαση του Συμβουλίου της ΔΕΥΑΚ επιτρέπεται η καθιέρωση εργασίας με αμοιβή πέρα από το κανονικό ωράριο ή κατά τις Κυριακές, εξαιρετέες και νυχτερινές ώρες, για την εξασφάλιση της λειτουργία των εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΚ καθ' όλο το 24 ωρο και όλες τις ημέρες του έτους, καθώς και για την κάλυψη των έκτακτων και απρόβλεπτων αναγκών που δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν μέσα στο κανονικό ωράριο εργασίας.

2. Με την απόφαση αυτή εγκρίνεται από την αρχή κάθε έτους ο συνολικός αριθμός των ωρών που απαιτείται για υπερωριακή, νυκτερινή και εξαιρέσιμων ημερών εργασία του προσωπικού, με την προϋπόθεση ότι υπάρχει σχετική πρόβλεψη στο προϋπολογισμό της Δημοτικής Επιχείρησης.

3. Απαγορεύεται η υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων που έχουν μειωμένο ωράριο εργασίας κατά τις διατάξεις των παρ.3,4 και 5 του προηγούμενου άρθρου.

4. Για την παρεχόμενη αυτή εργασία καταβάλλεται η αποζημίωση που προβλέπεται, κατά περίπτωση , από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία ή τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

5. α) Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΚ με απόφαση του, μπορεί να θέτει σε ' κατάσταση ετοιμότητας- επιφυλακής το τακτικό τεχνικό προσωπικό, τους εργάτες, τους «οδηγούς οχημάτων και τους αποθηκάριους της ΔΕΥΑΚ που κρίνονται απαραίτητοι για την αντιμετώπιση έκτακτων και απρόβλεπτων βλαβών των εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΚ σε ποσοστό μέχρι 20% των οργανικών θέσεων αυτού μέχρι επτά (7) ημέρες τον μήνα για τον κάθε εργαζόμενο. Η επιφυλακή αρχίζει με τη λήψη της πρωινής βάρδιας και δεν αντιμετωπίζει εργασίες προγραμματισμένων επεμβάσεων.

β) Η μηνιαία αποζημίωση του προσωπικού για την παραπάνω περίπτωση ορίζεται με τη Σ.Σ.Ε. ή απόφαση Διαιτησίας.

γ) Στο παραπάνω προσωπικό και για το χρόνο εργασίας, ου καταβάλλεται η κατά το εδαφ. β' αποζημίωση, ουδεμία άλλη αποζημίωση υπερωριακής εργασίας ή εργασίας Κυριακών και εξαιρετέων ημερών και νυκτερινών ωρών καταβάλλεται.

Άρθρο 62
Αστική Ευθύνη

1. Ο υπάλληλος της ΔΕΥΑΚ ευθύνεται έναντι της Δημοτικής Επιχείρησης για κάθε θετική ζημιά που προξένησε σ' αυτήν από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και για τις αποζημιώσεις στις οποίες υποβλήθηκε έναντι τρίτων ένεκα παρανόμων πράξεων ή παραλείψεων αυτού.

2. Εάν περισσότεροι υπάλληλοι προξένησαν από κοινού τη ζημιά στην Εταιρία, ισχύουν οι αντίστοιχες διατάξεις του αστικού δικαίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 63
Μισθός - Αποδοχές

1. Ο μισθός, καθώς και οι λοιπές αποδοχές του προσωπικού της ΔΕΥΑΚ καθορίζονται με Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας ή με Αποφάσεις Διαιτησίας, που καταρτίζονται σύμφωνα με ης ισχύουσες κάθε φορά γι' αυτές διατάξεις και συμπληρωματικά, όπου δεν ορίζεται διαφορετικά, εφαρμόζονται οι αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η μη είσπραξη των αποδοχών, εκ .μέρους του υπαλλήλου αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

3. Η αξίωση του υπαλλήλου επί του μισθού αρχίζει: α) του προσληφθέντος από την ημέρα αναλήψεως των καθηκόντων του, που βεβαιώνεται αρμοδίως,

4. Η εφ' ολοκλήρου του μισθού αξίωση του υπαλλήλου που ανακλήθηκα από τη διαθεσιμότητα ή αργία σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις, αρχίζει από την επανεγκατάσταση τη θέση του, που βεβαιώνεται αρμοδίως.

5. Οι αποδοχές των τακτικών υπαλλήλων καταβάλλονται ανά δεκαπενθήμερο και στην αρχή κάθε δεκαπενθημέρου.

6. Μισθός δεν οφείλεται στην περίπτωση που ο υπάλληλος με δική του υπαιτιότητα δεν εργάσθηκε καθόλου ή εν μέρει. Στην περίπτωση αυτή γίνεται ανάλογη περικοπή των αποδοχών του με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβουλίου ή του Εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν οργάνου που κοινοποιείται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο. Κατά της απόφασης αυτής επιτρέπεται προσφυγή εντός δέκα (10) ημερών στο Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης. Οι αποφάσεις αυτές δεν είναι εφέσιμες. Η άσκηση προσφυγής αναστέλλει την εκτέλεση της απόφασης.

7. Η αξίωση επί του μισθού παύει από τη λύση της υπαλληλικής σχέσης με - οποιοδήποτε τρόπο.

8. Μισθοί που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως εκ παραδρομής ή αντίθετα με τις ισχύουσες διατάξεις παρακρατούνται από τις αποδοχές των επομένων μηνών . Η παρακράτηση ενεργείται σε μηνιαίες δόσεις που δεν μπορούν να υπερβούν σε κάθε περίπτωση το 1/8 των μηνιαίων αποδοχών.

9. Οι διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου εφαρμόζονται ανάλογα και όταν πρόκειται για οποιαδήποτε άλλη αποζημίωση ή αμοιβή που καταβλήθηκε αχρεωστήτως.

10. Για την παραγραφή των αξιώσεων επί των αποδοχών, αποζημιώσεων και λοιπών παροχών του τακτικού προσωπικού της ΔΕΥΑΚ ισχύουν οι οικείες διατάξεις του Αστικού Κώδικα.

Άρθρο 64
Κανονικές άδειες

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ μετά από συνεχή απασχόληση δώδεκα (12) μηνών (βασικός χρόνος), δικαιούται κάθε ημερολογιακό έτος κανονική άδεια με αποδοχές είκοσι επτά (27) εργάσιμες ημέρες αν εργάζεται πενθήμερη εβδομάδα εργασίας και τριάντα (32) εργάσιμες ημέρες αν εργάζεται εξαήμερη εβδομάδα εργασίας.

2. Δέκα πέντε ημέρες από την κανονική άδεια χορηγούνται υποχρεωτικά, εφόσον το ζητήσει ο υπάλληλος , από 15 Μαΐου έως 31 Οκτωβρίου. Όταν με αίτηση του υπαλλήλου ολόκληρη η άδεια χορηγείται εκτός από την περίοδο αυτή, προσαυξάνεται κατά πέντε (5) εργάσιμες ημέρες. Η προσαύξηση αυτή δεν χορηγείται όταν ο υπάλληλος κάνει χρήση της κανονικής του άδειας κατά την περίοδο των Χριστουγέννων και του Πάσχα.

3. Η κανονική άδεια χορηγείται υποχρεωτικά στον υπάλληλο μέσα στο δεύτερο εξάμηνο κάθε έτους και αν ακόμη αυτός δεν τη ζητήσει.

4. Η μη χορήγηση ή ο περιορισμός ή η ανάκληση της κανονικής άδεις επιτρέπεται μετά από πρόταση του αρμοδίου Προϊσταμένου και του οικείου Διευθυντή, προκειμένου να αντιμετωπισθούν έκτακτες ανάγκες της υπηρεσίας. Στην περίπτωση κατά την οποία , για λόγους υπηρεσιακών αναγκών, δεν κατέστη δυνατή η χορήγηση της κανονικής άδειας μέχρι τέλους του έτους, αυτή χορηγείται, υποχρεωτικά, μέχρι της 31 Μαρτίου του επόμενου έτους.

5. Αρμόδιος για την χορήγηση των κανονικών αδειών είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος της ΔΕΥΑΚ ή το εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν όργανο.

Άρθρο 65
Ειδικές άδειες με αποδοτές

1. Οι υπάλληλοι της ΔΕΥΑΚ δικαιούνται άδειες απουσίας με αποδοχές πέντε (5) εργάσιμων ημερών σε περίπτωση γάμου και τριών (3) εργασίμων ημερών σε περίπτωση θανάτου συγγενούς έως β' Βαθμού. Επίσης δικαιούνται ειδικής άδειας, μιας (1) έως και τριών (3) ημερών, κατά περίπτωση, για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος, σύμφωνα με τα ισχύοντα στο Δημόσιο Τομέα.

2. Υπάλληλοι που πάσχουν ή έχουν τέκνα που πάσχουν από νόσημα το οποίο τακτικές μεταγγίσεις αίματος, δικαιούνται ειδική άδεια με αποδοχές έως είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες το χρόνο.

3. Υπάλληλοι με ποσοστό αναπηρίας πενήντα τοις εκατό (50%) και άνω δικαιούνται κάθε ημερολογιακό έτος άδεια με αποδοχές έξι (6) εργασίμων ημερών επιπλέον της κανονικής άδειας. Επίσης, στους υπαλλήλους που είναι φορείς ηπατίτιδας Β και C -χορηγείται επί πλέον άδεια 5 εργασίμων ημερών, ύστερα από αίτηση τους.

4. α. Στις υπαλλήλους οι οποίες κυοφορούν χορηγείται άδεια μητρότητας με πλήρεις αποδοχές δύο (2) μήνες πριν και τρεις (3) μήνες μετά τον τοκετό . Η άδεια λόγω κυοφορίας χορηγείται ύστερα από βεβαίωση του θεράποντος γιατρού για τον πιθανολογούμενο χρόνο τοκετού.

β. Όταν ο τοκετός πραγματοποιείται σε χρόνο μεταγενέστερο από αυτόν που είχε πιθανολογηθεί αρχικά, η άδεια που έχει χορηγηθεί παρατείνεται μέχρι την πραγματική ημερομηνία του τοκετού, χωρίς αυτή η παράταση να συνεπάγεται αντίστοιχη μείωση του χρόνου της άδειας που χορηγείται μετρά τον τοκετό. Όταν ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο από αυτόν που είχε αρχικά πιθανολογηθεί, το υπόλοιπο της άδειας χορηγείται μετά τον τοκετό, ώστε να εξασφαλιστεί συνολικός χρόνος πέντε (5) μηνών.

γ. Σε κυοφορούσες υπαλλήλους που έχουν ανάγκη ειδικής θεραπείας μετά την εξάντληση της αναρρωτικής άδειας με αποδοχές, χορηγείται κανονική άδεια κυοφορίας με αποδοχές, μετά από βεβαίωση θεράποντα γιατρού και διευθυντή γυναικολογικής ή μαιευτικής κλινικής ή τμήματος δημόσιου νοσηλευτικού ιδρύματος.

Επιδόματα λόγω τοκετού, που καταβλήθηκαν στην υπάλληλο της ΔΕΥΑΚ λόγω υποχρεωτικής ασφάλισης σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, εκπίπτουν από τις αποδοχές που καταβάλλονται κατά τη διάρκεια της άδειας μητρότητας, εφόσον η ασφάλιση θεμελιώνεται και σε συνεισφορά της ΔΕΥΑΚ .

5. Στις υπαλλήλους που υιοθετούν τέκνο χορηγείται άδεια τριών (3) μηνών με πλήρεις αποδοχές εντός του πρώτου εξαμήνου μετά την περαίωση της διαδικασίας της υιοθεσίας, εφόσον το υιοθετημένο τέκνο είναι ηλικίας έως έξι (6) ετών.

6. Στους υπαλλήλους της ΔΕΥΑΚ που είναι γονείς παιδιών ηλικίας μέχρι 16 ετών, τα οποία είναι μαθητές στοιχειώδους ή μέσης εκπαίδευσης, χορηγείται άδεια με αποδοχές 4 εργασίμων ημερών κατ' έτος , για να επισκεφθούν το σχολείο των παιδιών τους, με σκοπό την παρακολούθηση της σχολικής τους επίδοσης.

7. Στο προσωπικό που μετέχει σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις στα ανώτερα και ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα , χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές, κατ' ανώτατο όριο δύο (2) εργάσιμες ημέρες, για κάθε μάθημα και συνολικής διάρκειας μέχρι (20) εργάσιμες ημέρες κατ' έτος και για τόσα έτη, όσα τα έτη σπουδών κατά τον κανονισμό της οικείας σχολής και μέχρι δύο το πολύ εξάμηνα μετά τη λήξη του.

8. Στους υπαλλήλους που είναι μαθητές Γυμνασίου ή Λυκείου χορηγείται άδεια με αποδοχές σύμφωνα με τα οριζόμενα από την κείμενη νομοθεσία.

9. Ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος και ο Γενικός Γραμματέας των Πρωτοβάθμιων συνδικαλιστικών οργανώσεων του προσωπικού της εταιρείας δικαιούνται 12 εργάσιμες ημέρες συνδικαλιστικής άδειας το χρόνο. Ειδικά όμως ο Πρόεδρος και ο Γενικός Γραμματέας της αντιπροσωπευτικότερης συνδικαλιστικής οργάνωσης του προσωπικού δικαιούνται 24 ημέρες συνδικαλιστική άδεια ανά έτος. Επίσης οι συμμετέχοντες σε Διοικητικό Συμβούλιο ομοσπονδίας ως πρόεδρος, αντιπρόεδρος και Γ. Γραμματέας της αντιπροσωπευτικότερης συνδικαλιστικής οργάνωσης του προσωπικού δικαιούνται 24 ημέρες συνδικαλιστική άδεια ανά έτος. Σε περίπτωση σύμπτωσης των δύο συνδικαλιστικών ιδιοτήτων σε ένα πρόσωπο οι παραπάνω συνδικαλιστικές άδειες χορηγούνται αυτοτελώς και δεν συμψηφίζονται. Κωλυομένου του Προέδρου, Αντιπροέδρου και Γ. Γραμματέα η χρήση των συνδικαλιστικών αδειών γίνεται από άλλο μέλος του Δ.Σ. των σωματείων μετά από απόφαση του Δ.Σ. τους.

Οι αντιπρόσωποι που θα εκλεγούν για τη δευτεροβάθμια συνδικαλιστική οργάνωση δικαιούνται συνδικαλιστική άδεια για όσες ημέρες θα συνεδριάσουν τα γενικά συμβούλια των αντιπροσώπων σε συνέδρια ή διασκέψεις. Κατά την διάρκεια της συνδικαλιστικής άδειες οι αποδοχές καταβάλλονται κανονικά.

10. Στους τακτικούς υπαλλήλους που απασχολούνται πλήρως ή κατά το μεγαλύτερο μέρος του ωραρίου τους με το χειρισμό Η/Υ χορηγείται, ύστερα από αίτησή τους, άδεια απουσίας μιας (1) ημέρας ανά δίμηνο. Το δικαίωμα αυτό πρέπει να ασκηθεί εντός του συγκεκριμένου διμήνου, διαφορετικά χάνεται.

11. Σε περίπτωση αιμοδοσίας χορηγείται στον αιμοδότη άδεια απουσίας με αποδοχές δύο (2) εργάσιμων ημερών, στις οποίες συμπεριλαμβάνεται και ημέρα της αιμοδοσίας.

12. Στο προσωπικό που εκλέγεται ως δήμαρχος ή πρόεδρος Κοινότητας η ορίζεται αντιδήμαρχος χορηγείται άδεια απουσίας, όπως ο σχετικός νόμος ορίζει.

13. Οι ειδικές άδειες μετ' αποδοχών χορηγούνται άσχετα και καθ' υπέρβαση της κανονικής άδειας εντός του ημερολογιακού έτους που δημιουργήθηκε το δικαίωμα.

14. Αρμόδιες για τη χορήγηση των αδειών αυτών είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος της ΔΕΥΑΚ ή το εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν όργανο.

Άρθρο 66
Αδειες χωρίς αποδοχές

1. α) Στο προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί άδεια χωρίς αποδοχές, αν συνηγορούν γι' αυτό σπουδαίοι ιδιωτικοί λόγοι, οι οποίοι εκτιμώνται από τα αρμόδια όργανα για τη χορήγηση τους.

β) Οι άδειες αυτές χαρακτηρίζονται ως άδειες για ιδιωτικούς λόγους χωρίς αποδοχές, η διάρκεια τους αναφέρεται σε συνεχή χρόνο και χορηγούνται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν όργανο, όταν η διάρκειά τους είναι μέχρι ένα (1) μήνα και από το Διοικητικό Συμβούλιο, όταν η διάρκεια τους είναι μεγαλύτερη του μήνα και μέχρι δύο (2) έτη κατ' ανώτατο όριο.

γ) Νέα άδεια για ιδιωτικούς λόγους χωρίς αποδοχές δεν μπορεί να χορηγηθεί, πριν περάσει από τη χορήγηση της προηγούμενης άδεις δωδεκαπλάσιος χρόνος. Για την εφαρμογή της διάταξης αυτής ως προηγούμενη άδεια θεωρείται η συνεχής άδεια, χωρίς διακοπές, που χορηγήθηκε με μία ή περισσότερες αποφάσεις.

δ) Ο χρόνος της άδειας χωρίς αποδοχές μέχρις ενός μηνός κατ' έτος αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας.

2. Το προσωπικό το οποίο με έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΚ αποδέχεται ή παρατείνει ή ανανεώνει τη θητεία του σε θέση της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή αλλού Διεθνή Οργανισμού , στο οποίο μετέχει η Ελλάδα , λογίζεται, όσο χρόνο διαρκεί η θητεία του αυτή, ότι τελεί σε άδεια χωρίς αποδοχές. Η διάρκεια της άδειας αυτής δεν μπορεί σε καμιά περίπτωση να υπερβεί την πενταετία.

3. Στο προσωπικό χορηγείται γονική άδεια χωρίς αποδοχές ανατροφής των παιδιών με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ. 5 του Ν. 1483/1984.

4. Στο προσωπικό χορηγούνται άδειες απουσίας χωρίς αποδοχές για ασθένεια εξαρτωμένων μελών, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 67
Αναρρωτικές άδειες

1. Το προσωπικό, το οποίο, λόγω ασθενείας που πιστοποιείται από τα αρμόδια όργανα του Ι.Κ.Α. ή του Δημοσίου, αδυνατεί να εκτελέσει την υπηρεσία του, δικαιούται αναρρωτική άδεια με αποδοχές. Η άδεια αυτή δεν μπορεί να υπερβεί τον αριθμό τόσων μηνών όσα τα έτη της πραγματικής του υπαλλήλου υπηρεσίας ΔΕΥΑΚ αφού αφαιρεθεί εκείνη που έχει χορηγηθεί κατά τα πέντε (5) προηγούμενα έτη της υπηρεσίας του. Δεν μπορεί όμως, η χορηγούμενη άδεια να υπερβεί τους δέκα πέντε (15) συνεχείς μήνες. Ειδικά στο προσωπικό που δεν έχει συμπληρώσει

τριετή πραγματική υπηρεσία στις παραπάνω Υπηρεσίες, πέραν της δικαιούμενης κατά τα ανωτέρα άδειας με αποδοχές, χορηγείται και αναρρωτική άδεια χωρίς αποδοχές - μέχρι τη συμπλήρωση διαστήματος έξι (6) μηνών . Στα όρια αυτά δεν περιλαμβάνονται οι αναρρωτικές άδειες που έχουν χορηγηθεί λόγω εργατικού ατυχήματος κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας. Σε περίπτωση ανίατης νόσου, οριζόμενης κάθε φορά κατά την κείμενη για τους δημοσίους υπαλλήλους νομοθεσία, διπλασιάζονται τα παραπάνω καθοριζόμενα όρια.

Για τον υπολογισμό της δικαιούμενης κάθε φορά αναρρωτικής άδειας, χρόνος πραγματικής υπηρεσίας μεγαλύτερος του εξαμήνου θεωρείται ως πλήρες έτος.

2. Μετά την εξάντληση των παραπάνω ορίων της αναρρωτικής άδειας με αποδοχές ή χωρίς αποδοχές, το προσωπικό παραπέμπεται υποχρεωτικά στην Δευτεροβάθμια Υγειονομική Επιτροπή του Ι.Κ.Α. ή του Δημοσίου προκειμένου για υπαλλήλους που προέρχονται από μετάταξη, η οποία γνωματεύει, αν ο υπάλληλος που παραπέμφθηκε μπορεί να εκτελεί υπηρεσία. Σε καταφατική περίπτωση ο υπάλληλος υποχρεούται να αναλάβει αμέσως τα καθήκοντα του. Διαφορετικά, αν μεν πρόκειται για υπάλληλο που έχει συμπληρώσει, πριν από την έναρξη της ασθενείας του, τριετή πραγματική υπηρεσία στην ΔΕΥΑΚ εφαρμόζονται οι διατάξεις περί διαθεσιμότητας λόγω νόσου, αν δεν πρόκειται για υπάλληλο που δεν έχει συμπληρώσει τριετή πραγματική υπηρεσία στις παραπάνω Υπηρεσίες εφαρμόζονται οι οικείες διατάξεις για απόλυση λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας.

3. Σε περίπτωση που ή αρμόδια υγειονομική επιτροπή γνωματεύσει ότι η νόσος από την οποία πάσχει ο υπάλληλος δεν είναι δεκτική ιάσεως, ο υπάλληλος απολύεται λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας και πριν από τη λήξη των προβλεπόμενων από την παράγραφο 1 αναρρωτικών αδειών. Η παραπομπή στην Υγειονομική Επιτροπή, προς κρίση για ανικανότητα λόγω νόσου, μπορεί να γίνει οποτεδήποτε και άσχετα από την χορήγηση της αναρρωτικής άδειας.

4. Το προσωπικό υποχρεούται, όταν παραπέμπεται αρμοδίως για ιατρική εξέταση, να προσέρχεται αμέσως. Η μη προσέλευση στην υγειονομική επιτροπή για εξέταση αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

5. Η αναρρωτική άδεια χορηγείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν οργάνου. ΟΙ αποδοχές των τελούντων σε αναρρωτική άδεια υπαλλήλων καταβάλλονται μειωμένες κατά το ποσό του επιδόματος ασθενείας που δικαιούνται να εισπράξουν από το Ι.Κ.Α. για την αντίστοιχη περίοδο.

6. Προσωπικό, το οποίο για λόγους υγείας, που πιστοποιούνται αρμόδια, δεν μπορεί να εκτελέσει το έργο του Κλάδου ή της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε, μπορεί, ύστερα από σχετική αίτηση του υπαλλήλου και απόφαση του Διευθύνοντος Συμβουλίου, που εκδίδεται μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του, να διατίθεται για την εκτέλεση έργου άλλου Κλάδου.

Άρθρο 68
Εκπαίδευση.- Εκπαιδευτικές άδειες

1. Η εκπαίδευση των υπαλλήλων της ΔΕΥΑΚ πραγματοποιείται με προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης επιμόρφωσης και εξειδίκευσης, τα οποία οργανώνονται από την ΔΕΥΑΚ ή άλλους φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα.

2. Η εισαγωγική εκπαίδευση πραγματοποιείται κατά την διάρκεια της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας των υπαλλήλων και αποσκοπεί στη σφαιρική ενημέρωση αυτών για τους σκοπούς και τον τρόπο λειτουργίας της ΔΕΥΑΚ, τις επί μέρους αρμοδιότητες των Υπηρεσιών αυτού, καθώς και τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των υπαλλήλων της ΔΕΥΑΚ που απορρέουν από τις ισχύουσες διατάξεις

3. Η επιμόρφωση και εξειδίκευση πραγματοποιείται καθ' όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομίας του υπαλλήλου στην ΔΕΥΑΚ αποσκοπεί στην διαρκεί ενημέρωση του σης νέες μεθόδους εργασίας, στις νέες Τεχνολογικές εξελίξεις, καθώς και στις - δυνατότητες αξιοποίησης τους με σκοπό την αύξηση της παραγωγικότητας και τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών στους πελάτες της ΔΕΥΑΚ. Κάθε διεύθυνση επιφορτίζεται με την υποχρέωση της ενημέρωσης, μία φορά κάθε έτος με την σειρά που θα ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, σε όλο το προσωπικό, για θέματα της αρμοδιότητας της. Επίσης με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου θα ορίζονται και υπάλληλοι για εκπαίδευση ή ενημέρωση του προσωπικού επί ειδικών θεμάτων.

4. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης είναι υποχρεωτική για τον υπάλληλο.

5. Στους υπαλλήλους που μετέχουν σε προγράμματα εκπαίδευσης, τα οποία πραγματοποιούνται εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας, καταβάλλεται ειδική αποζημίωση που καθορίζεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο. Επίσης, στους υπαλλήλους που παρακολουθούν προγράμματα εκπαίδευσης εκτός της Ροδόπολης καταβάλλονται τα οδοιπορικά έξοδα, καθώς και τα έξοδα διανυκτέρευσης και διατροφής που προβλέπονται από τις οικείες διατάξεις του παρόντος Κανονισμού για τις μετακινήσεις εκτός έδρας.

6. Στο προσωπικό, που έχει πενταετή τουλάχιστο πραγματική υπηρεσία στη ΔΕΥΑΚ και δεν έχει υπερβεί το 45ο έτος της ηλικίας του και έχει επιδείξει εξαιρετική επίδοση, μπορεί να χορηγηθεί, ύστερα από αίτηση του, εκπαιδευτική άδεια με αποδοχές για την ημεδαπή ή αλλοδαπή.

Η άδεια αυτή χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο εκτιμά την καταλληλότητα του υποψηφίου για το αντικείμενο της εκπαίδευσης, καθώς και τη χρησιμότητα αυτής για την ΔΕΥΑΚ.

Στην απόφαση ορίζεται το αντικείμενο της εκπαίδευσης, η διάρκεια αυτής και προκειμένου για εκπαίδευση στην αλλοδαπή η χώρα στην οποία θα πραγματοποιηθεί. Στην τελευταία αυτή περίπτωση ο αιτών οφείλει να γνωρίζει αποδεδειγμένα τη γλώσσα της χώρας αυτής.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος έχει τύχει υποτροφίες από το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών, μπορεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή παραπάνω απαιτούμενη πενταετής υπηρεσία να περιορίζεται σε τριετή τουλάχιστον υπηρεσία στη ΔΕΥΑΚ.

7. Με τις ίδιες προϋποθέσεις υπηρεσίας και ηλικίας του αιτούντος, που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο, μπορεί να χορηγηθεί στο προσωπικό εκπαιδευτική άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι δύο (2) ετών κατ' ανώτατο όριο, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που εκτιμά ελεύθερα τους λόγους της αίτησης.

8. Το προσωπικό που βρίσκεται σε εκπαιδευτική άδεια

υποχρεούται να ενημερώνει, ανά εξάμηνο, με αναφορά του, το Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΔΕΥΑΚ, για την πορεία της εκπαίδευσης του και μετά τη λήξη της να υποβάλλει σχετική έκθεση, επισυνάπτοντας και τους αντίστοιχους τίτλους σπουδών.

9. Το προσωπικό, στο οποίο χορηγείται εκπαιδευτικά άδεια με αποδοχές υποχρεούται, μετά την επάνοδο του, να υπηρετήσει στη ΔΕΥΑΚ πενταπλάσιο χρόνο από εκείνον της εκπαίδευσης. Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσης αυτής, υποχρεούνται να επιστρέψει στο διπλάσιο οτιδήποτε έλαβε από την ΔΕΥΑΚ κατά το χρόνο της άδειας, επιτρεπομένης και της παρακράτησης αυτών από οποιαδήποτε απαίτηση του υπόχρεου κατά της ΔΕΥΑΚ ή των οικείων ταμείων ασφάλισης προσωπικού.

10. Σε περίπτωση που στον ευρισκόμενο σε εκπαιδευτική άδεια υπάλληλο επιβάλλεται ποινή προσωρινής παύσης ή θέσης σε κατάσταση αργίας, η εκπαιδευτική άδεια λογίζεται ότι αναστέλλεται από την ημερομηνία έναρξης αυτών. Για τη συνέχιση ή πρόσκαιρη διακοπή του χρόνου αυτών, ή την οριστική ανάκληση της εκπαιδευτικής άδειας αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

11. Στους υπαλλήλους στους οποίους χορηγείται εκπαιδευτική άδεια με βάση τις διατάξεις του παρόντος άρθρου, πλην της παρ. 7, καταβάλλονται:

α) Πλήρεις οι τακτικές αποδοχές , προσαυξημένες στο διπλάσιο, αν πρόκειται για - εκπαίδευση στην αλλοδαπή χωρίς υποτροφία του ΠΟΥ.

β) Πλήρεις οι τακτικές αποδοχές σε κάθε άλλη περίπτωση.

γ) Τα έξοδα μετάβασης και επιστροφής σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις.

Άρθρο 69
Γενικές διατάξεις σχετικές με τις άδειες

1. Το προσωπικό δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν από τη γνωστοποίηση της άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξης αυτής.

2. Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειας του να επανέλθει στη θέση του. Για τις ημέρες αδικαιολόγητης υπέρβασης της άδειας που καθορίστηκε, δεν οφείλονται σε καμιά περίπτωση στο προσωπικό αποδοχές, άσχετα με την ενδεχόμενη για το λόγο αυτό πειθαρχική δίωξη.

3. Το προσωπικό, που διατελεί σε άδεια με αποδοχές, λαμβάνει όλες τις τακτικές αποδοχές που θα ελάμβανε εάν κατά το χρόνο της άδειας παρείχε τις υπηρεσίες του, εκτός εάν άλλες διατάξεις του κανονισμού αυτού ορίζουν διαφορετικά.

Άρθρο 70
Στρατιωτική Υπηρεσία

1. Προσωπικό, που καλείται στις τάξεις των Ενόπλων Δυνάμεων, επανέρχεται αυτοδίκαια στη ΔΕΥΑΚ μετά την απόλυση του από τις Ένοπλες Δυνάμεις.

2. Ο χρόνος της στρατιωτικής υπηρεσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (άρθρο 8 Ν. 2054/1952 και 34 παρ. 7 Ν.Δ. 2961/1954) λογίζεται χρόνος υπηρεσίας στη ΔΕΥΑΚ για όλες τις συνέπειες.

3. Το προσωπικό κατά την διάρκεια της στράτευσης του, λαμβάνει τις τακτικές αποδοχές που θα ελάμβανε εάν υπηρετούσε στη ΔΕΥΑΚ από τις αποδοχές αυτές εκπίπτεται το επίδομα στράτευσης που δικαιούται να εισπράξει από τον Ο.Α.Ε.Δ.

4. Το προσωπικό, μετά τη λήξη της στράτευσής του, οφείλει να εμφανιστεί μέσα σε οκτώ (8) το πολύ ημέρες στη Διεύθυνση Διοικητικού για να αναλαμβάνει τα καθήκοντα του στη ΔΕΥΑΚ. Προσωπικό που εμφανίζεται με αδικαιολόγητη καθυστέρηση και πάντων μέχρι την τριακοστή ημέρα από τη λήξη της στράτευσής του, παραπέμπεται στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Προσωπικό, που αδικαιολόγητα δεν εμφανίζεται μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από τη λήξη της στράτευσης, θεωρείται ότι έχει παραιτηθεί από την υπηρεσία σύμφωνα με το άρθ. 65 του κανονισμού.

Για την εφαρμογή των διατάξεων της παραγράφου αυτής, ως ημερομηνία λήξης της στράτευσης θεωρείται η ημερομηνία που αναφέρεται στο οικείο έγγραφο.

Άρθρο 71
Κοινωνική Πρόνοια

1. Η κοινωνική πρόνοια παρέχεται στο προσωπικό της ΔΕΥΑΚ από τους οικείους φορείς στους οποίους αυτό είναι ασφαλισμένο με βάση τις κείμενες διατάξεις. Όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ υποχρεούται να μετέχει στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς οργανισμούς που λειτουργούν ή πρόκειται να συσταθούν, εφόσον οι κανονισμοί τους δεν εξαιρούν ρητά αυτό από την εφαρμογή τους και να συμμορφώνεται με τις διατάξεις των κανονισμών αυτών.

2. Η ΔΕΥΑΚ υποχρεούται στην καταβολή των εξόδων κηδείας των αποθνησκόντων τακτικών υπαλλήλων του, της συζύγου και των τεκνών αυτών, εφόσον αυτοί προστατεύονται και συντηρούνται από τον υπάλληλο. Τα έξοδα αυτά ορίζονται στο πόσο των 500.000 δρχ. το οποίο αναπροσαρμόζεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τη ς ΔΕΥΑΚ. Τα παραπάνω ισχύουν και για τους συνταξιούχους της Εταιρείας, καθώς και για τα μέλη της οικογένειας αυτών (σύζυγο, ανήλικα άρρενα τέκνα και άγαμα θήλεα τέκνα, εφόσον προστατεύονται από το συνταξιούχο).

3. Στο προσωπικό που προσλαμβάνεται ή μετατάσσεται ή μεταφέρεται στην ΔΕΥΑΚ από άλλες Υπηρεσίες καταβάλλεται κατά την έξοδο του από την Υπηρεσία ή προβλεπόμενη αποζημίωση από την Εργατική νομοθεσία.

4. Στα τέκνα του προσωπικού που αριστεύουν κατά τις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις στη δευτεροβάθμια ή τριτοβάθμια εκπαίδευση μπορεί να παρέχεται από την ΔΕΥΑΚ χρηματικό βραβείο, το ύψος του οποίου καθορίζεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο. Το χρηματικό αυτό βραβείο παρέχεται στους μαθητές που φοιτούν σε Δημοσιές Σχολές, καθώς και στις αναγνωρισμένες ως ισότιμες από αυτές.

5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να διατίθεται κάθε χρόνο ένα ποσό για την οργάνωση παιδικών κατασκηνώσεων για τα τέκνα των τακτικών υπαλλήλων της ΔΕΥΑΚ ή για την κάλυψη των εξόδων αποστολής τους σε παιδικές κατασκηνώσεις που λειτουργούν με την ευθύνη φορέων του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, μέχρι 15 ημέρες. Το ποσό αυτό είναι ανάλογο με τον αριθμό των παιδιών που είναι διατεθειμένα να μετάσχουν στην κατασκήνωση και η ηλικία τους κυμαίνεται από 6-16 έτη.

6. Οι λεπτομέρειες για την εφαρμογή της διάταξης αυτής καθορίζονται με την παραπάνω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από σχετική πρόταση των συνδικαλιστικών οργανώσεων του προσωπικού.

7. Σε πολιτιστικούς ή ψυχαγωγικούς ομίλους ή λέσχες και λοιπές παρόμοιες ενώσεις των εν ενέργεια και συνταξιούχων υπαλλήλων της ΔΕΥΑΚ που συνιστώνται και λειτουργούν νόμιμα, μπορεί να παρέχεται από την ΔΕΥΑΚ , κατά το λόγο του αριθμού των μελών τους, οικονομική ενίσχυση ή η χρήση οικημάτων ή εξοπλισμού. σύμφωνα με αυτά που καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

8. Στα τέκνα των υπαλλήλων που α) έχουν αναπηρία άνω του 67%, ή είναι ορφανά από γονείς, που δεν πρόλαβαν να συμπληρώσουν συντάξιμο υπηρεσία, καθώς και τα τέκνα των υπαλλήλων που αποχώρησαν της ΔΕΥΑΚ, με Εύφημο μνεία, δίδεται χορηγία, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κάθε έτος, μέχρι της περάτωσης των σπουδών και όχι πέραν του 25ου έτους της ηλικίας τους, για σπουδές σε Ανώτατες και Ανώτερες Σχολές εσωτερικού. Το ύψος της χορηγίας αφήνεται στην διακριτική ευχέρεια του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ.

9. Στο σύνολο του προσωπικού γίνεται αιματολογική εξέταση μια φορά το χρόνο.

Άρθρο 72
Ηθικές και υλικές αμοιβές-Τιμητικές διακρίσεις

1. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαίρεση επίδοση πέρα από την επιβαλλόμενη από τα συνήθη καθήκοντα, μπορεί να απονέμεται στους τακτικούς υπαλλήλους της ΔΕΥΑΚ οι ακόλουθες αμοιβές, ανάλογα με την προσφερθείσα υπηρεσία:

α) Συγχαρητήρια επιστολή.

β) Εύφημη μνεία.

γ) Υλική αμοιβή.

2. Οι αμοιβές αυτές απονέμονται, ύστερα από αιτιολογική πρόταση όλων των ιεραρχικά υπηρεσιακών προϊσταμένων, ως εξής:

α) Η συγχαρητήρια επιστολή από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΔΕΥΑΚ.

β) Η εύφημη μνεία από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΚ. Η πράξη αυτή, που περιέχει τους λόγους της αμοιβής αυτής, κοινοποιείται ως εγκύκλιος σε όλο το προσωπικό και αντίγραφο αυτής τοποθετείται στο προσωπικό μητρώο του

- υπαλλήλου που αμείβεται.

γ) Η υλική αμοιβή χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Συμβουλίου Κρίσης, κοινοποιείται στο προσωπικό, και αντίγραφο αυτής τοποθετείται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

3. Για διακεκριμένες πράξεις του προσωπικού, άσχετες με τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα, καθώς και για τις πράξεις ευποιίας στην κοινωνική ζωή, μπορεί:

α) Να απευθύνεται σ' αυτόν που διακρίθηκε συγχαρητήρια επιστολή από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΔΕΥΑΚ.

β) Να εκφράζεται έγγραφα η ευαρέσκεια του Διοικητικού Συμβουλίου. Η πράξη μετην οποία εκφράζεται η ευαρέσκεια μπορεί να κοινοποιείται, ως εγκύκλιος, σε όλο το προσωπικό και αντίγραφο αυτής να τοποθετείται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

4. Ευαρέσκεια μπορεί να εκφράζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή το Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΔΕΥΑΚ στους αποχωρούντες από την Υπηρεσία, ύστερα από μακρά και ευδόκιμη άσκηση των καθηκόντων τους.

Η απονομή , και άλλων τιμών στους αποχωρούντες ανήκει στη διακριτική ευχέρεια του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΤΗΡΗΤΕΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ-ΕΠΕΤΗΡΙΔΑ-
ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Άρθρο 73
Τηρητέα Στοιχεία

1. Για την ορθή και ενιαία εφαρμογή των οικείων διατάξεων του Κανονισμού αυτού, που αφορούν την κατάσταση και υπηρεσιακή εξέλιξη του τακτικού προσωπικού της ΔΕΥΑΚ , η Διεύθυνση Διοικητικού (Τμήμα Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης) υποχρεούται να τηρεί τα κατά τις διατάξεις των άρθρων 42,43 και 44 στοιχεία.

2. Τα στοιχεία αυτά τίθενται, με μέριμνα του Προϊστάμενου του Τμήματος Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης, υπόψη κάθε αρμοδίου.

Άρθρο 74
Προσωπικό Μητρώο Υπαλλήλων

1. Το Προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία:

α) Τα στοιχεία ταυτότητας του υπαλλήλου, της συζύγου και των τεκνών αυτού.

Οποιαδήποτε μεταβολή των στοιχείων αυτών πρέπει να δηλώνεται έγκαιρα από τον υπάλληλο.

β) Τους τίτλους σπουδών, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης ή άλλα τυπικά στοιχεία.

γ) Τα στοιχεία της υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου (αποφάσεις έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στη σταδιοδρομία και την υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του υπαλλήλου)

δ) Τις Εκθέσεις Αξιολόγησης.

ε) Τις ηθικές αμοιβές, ποινές, άδειες (κανονικές, αναρρωτικές, εκπαιδευτικές κ.λ.π.).

στ) Τα στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο υπάλληλος στην υπηρεσία και ζητά να περιληφθούν στο Προσωπικό του Μητρώο.

2. Αμέσως μετά την πρόσληψη του υπαλλήλου συγκροτείται το Προσωπικό του Μητρώο από το Τμήμα Προσωπικού, το οποίο είναι υπεύθυνο για την τήρηση, ασφαλή φύλαξη και σχετική ενημέρωση όλων των στοιχείων αυτού.

Άρθρο 75
Επετηρίδα

1. Στη ΔΕΥΑΚ τηρείται επετηρίδα του τακτικού προσωπικού, στην οποία αναγράφονται αλφαβητικά, κατά βαθμό, κλάδο και ειδικότητα, τα ακόλουθα στοιχεία:

α) Το Ονοματεπώνυμο και όνομα πατρός.

β) Το έτος γέννησης.

γ) Η ημερομηνία πρόσληψης σε οργανική θέση.

δ) Η ημερομηνία τελευταίας προαγωγής.

ε) Ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας.

στ) Το μισθολογικό κλιμάκιο (Μ.Κ.).

ζ) Η ημερομηνία χορήγησης του Μ.Κ.

η) Οι τίτλοι σπουδών.

2. Η επετηρίδα συντάσσεται τον Ιούνιο κάθε έτους από το Τμήμα Προσωπικού και κοινοποιείται υποχρεωτικά στο προσωπικό έως την Ι11 Ιουλίου. Διόρθωση των στοιχείων του υπαλλήλου που αναγράφονται στην Επετηρίδα γίνεται από την Υπηρεσία ύστερα από αίτηση του ίδιου, η οποία υποβάλλεται μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την κοινοποίηση. ΑΝ η Υπηρεσία απορρίψει την αίτηση ή δεν απαντήσει μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την υποβολή της, επιτρέπεται ένσταση στο Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την κοινοποίηση της απορριπτικής απόφασης της υπηρεσίας ή από την πάροδο της παραπάνω δεκαήμερης προθεσμίας. Το Συμβούλιο Κρίσης αποφασίζει μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της ένστασης.

Άρθρο 76
Εκθέσεις Αξιολόγησης

1. Η αξιολόγηση του τακτικού προσωπικού της ΔΕΥΑΚ γίνεται με τις Εκθέσεις Αξιολόγησης και αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλότητας των υπαλλήλων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν.

2. α) Στις Εκθέσεις Αξιολόγησης μπορούν να προστεθούν στοιχεία ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες κάθε Διεύθυνσης και περιλαμβάνουν τόσο την κρίση του προϊστάμενου όσο και τη βαθμολογία του Διευθυντή, όπως προβλέπεται στο άρθρο 60 του παρόντος.

β) Οι εκθέσεις συντάσσονται μέχρι τέλος Φεβρουαρίου κάθε έτους.

Κοινοποιούνται με τη φροντίδα του τμήματος προσωπικού μέχρι 15 Μαρτίου.

Οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα να λάβουν αντίγραφο της έκθεσης αυτής και να υποβάλλουν ένσταση εντός 10 ημερών στο πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης .

Όλα τα συναφή θέματα εφαρμόζονται με βάση τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 77
Τοποθέτηση

Ο υπάλληλος που προσλαμβάνεται τοποθετείται, με πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου, στην οργανική μονάδα στην οποία θα υπηρετήσει. Τα κριτήρια τοποθέτησης εξαρτώνται από τις υπηρεσιακές ανάγκες και αποβλέπουν στην αξιοποίηση των προσόντων του υπαλλήλου και στο συμφέρον της εταιρίας. Συνεκτιμώνται και στοιχεία όπως η ειδίκευση, η οικογενειακή κατάσταση, η ηλικία, η συνυπηρέτηση συζύγων.

Άρθρο 78
Μετάθεση

1. Μετάθεση θεωρείται η μετακίνηση του υπαλλήλου από Υπηρεσία ή εγκαταστάσεις της ΔΕΥΑΚ που λειτουργούν εντός του Δήμου Κερκίνης σε Υπηρεσία ή εγκαταστάσεις που λειτουργούν εκτός του Δήμου Κερκίνης.

2. Η μετάθεση ενεργείται με πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του νόμιμου αναπληρωτή του, ύστερα από σχετική πρόταση των αρμοδίων Διευθυντών.

3. Για την πραγματοποίηση της μετάθεσης, εκτός από τις υπηρεσιακές ανάγκες, λαμβάνονται υπόψη και τα ακόλουθα, κατά σειρά προτεραιότητας στοιχεία:

α) Η καταλληλότητα του υπαλλήλου για τις συγκεκριμένες ανάγκες.

β) Η κατάσταση της υγείας του.

γ) Η οικογενειακή του κατάσταση.

δ) Ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας του στην ΔΕΥΑΚ.

ε) Τόπος κατοικίας του.

Άρθρο 79
Μετακίνηση

1. Μετακίνηση υπαλλήλου από μία οργανική μονάδα σε άλλη εντός της Διεύθυνσης γίνεται με πράξη του οικείου Διευθυντή.

2. Μετακίνηση από Διευθυντή σε Διευθυντή γίνεται με κοινή απόφαση των οικείων Διευθυντών που συμπράττουν στην έκδοση της . Σε περίπτωση διαφωνίας κατισχύει η απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

3. Οι ανωτέρω μετακινήσεις ενεργούνται ακώλυτα εντός των γεωγραφικών ορίων της ΔΕΥΑΚ.

Κατά των ανωτέρω μετακινήσεων λαμβάνονται υπόψη αιτιολογημένες αντιρρήσεις του μετακινούμενου, κατισχύει όμως η εξυπηρέτηση του συμφέροντος της ΔΕΥΑΚ.

Άρθρο 80
Μετάταξη

1. Μετάταξη υπαλλήλου σε κενή θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας επιτρέπεται με αίτηση το υπαλλήλου.

Ο μετατασσόμενος πρέπει να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του κλάδου στον οποίο μετατάσσεται.

2. Οι υπάλληλοι που είχαν τα απαιτούμενα για πρόσληψη σε ανώτερη κατηγορία τυπικά προσόντα κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης για πρόσληψη, δεν επιτρέπεται να μεταταχθούν σε θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας πριν από τη συμπλήρωση οκταετίας από το έτος πρόσληψης τους. Επίσης οι υπάλληλοι που αποκτούν κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους τα τυπικά προσόντα κλάδου ανώτερης κατηγορίας δεν επιτρέπεται να μεταταχθούν στην ανώτερη αυτή κατηγορία πριν από τη συμπλήρωση οκταετίας από την απόκτηση των τυπικών αυτών προσόντων.

3. Οι υπάλληλοι μετατάσσονται με το βαθμό που κατέχουν. Αν ο εισαγωγικός βαθμός του κλάδου στον οποίο μετατάσσονται είναι ανώτερος του βαθμού που κατέχουν, μετατάσσονται με τον εισαγωγικό αυτό βαθμό. Ο χρόνος υπηρεσίας που έχει διανυθεί στο βαθμό με τον οποίο ο υπάλληλος μετατάσσεται, θεωρείται ότι έχει διανυθεί στο βαθμό της θέσης στην οποία μετατάσσεται, εφόσον έχει διανυθεί ,με τα τυπικά προσόντα της ανώτερης κατηγορίας.

4. Μετατάξεις επιτρέπονται και σε κενή ομοιόβαθμη θέση άλλου κλάδου της ίδιας κατηγορίας ή σε άλλη ειδικότητα του ίδιου κλάδου, μετά από αίτηση του υπαλλήλου και για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, εφόσον ο μετατασσόμενος κατέχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της θέσης στην οποία ζητεί να μεταταχθεί.

5. Η συνδρομή των όρων της μετάταξης εξετάζεται και αποφασίζεται από το Α' βάθμιο Συμβούλιο Κρίσης. Κατά της απόφασης αυτής δικαιούται ένστασης ο υπάλληλος στο Β΄ βάθμιο Συμβούλιο Κρίσης κατά της διαδικασίας του οικείου άρθρου.

6. Με βάση την απόφαση του Συμβουλίου Κρίσης εκδί-

δεται πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. για τη μετάταξη του υπαλλήλου, κοινοποιείται στην οικεία Διεύθυνση και ακολουθεί η πράξη τοποθέτησης του.

Άρθρο 81
Βαθμολογική διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ κατατάσσονται σε 6 συνολικά βαθμούς, ως εξής:

1. Οι θέσεις της κατηγορίας ΠΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ' που είναι ο εισαγωγικός μέχρι τον Βαθμό του Διευθυντή που είναι ο καταληκτικός.

α) Για την προαγωγή των υπαλλήλων της κατηγορίας αυτής απαιτείται:

-3 ετής παραμονή στον βαθμό Δ' για την προαγωγή στην βαθμό Γ'.

-4 ετής παραμονή στον βαθμό Γ' για την προαγωγή στον βαθμό Β'.

-6 ετής παραμονή στον βαθμό Β' για την προαγωγή στον βαθμό Α'.

13 ΕΤΗ ΣΥΝΟΛΙΚΑ

β) Πέραν του απαιτούμενου χρόνου προαγωγής απαιτείται και η συνδρομή των λοιπών προϋποθέσεων προαγωγής που αναφέρονται στο οικείο άρθρο (σύστημα προαγωγών) για την κατηγορία αυτή.

2. Κατηγορία ΤΕ: Οι θέσεις της κατηγορίας αυτής (ΤΕΙ) κατατάσσονται στους βαθμούς από Δ' που είναι ο εισαγωγικός, μέχρι τον βαθμό Α' που είναι ο καταληκτικός.

α) Για την προαγωγή των υπαλλήλων της κατηγορίας αυτής απαιτείται:

- 3 ετής παραμονή στον βαθμό Δ' για την προαγωγή στον βαθμό Γ'.

- 7 ετής παραμονή στον βαθμό Γ' για την προαγωγή στον βαθμό Β'.

- 7 ετής παραμονή στον βαθμό Β' για την προαγωγή στον βαθμό Α'.

- 17 ΕΤΗ ΣΥΝΟΛΙΚΑ

β) Πέραν του απαιτούμενου χρόνου προαγωγής απαιτείται και η συνδρομή των λοιπών προϋποθέσεων που καθορίζει για την κατηγορία αυτή ο οικείο άρθρο (σύστημα προαγωγών).

3. Κατηγορία ΔΕ : Οι θέσεις της κατηγορίας αυτής ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από Δ', που είναι ο εισαγωγικός μέχρι τον Α', που είναι ο καταληκτικός.

α) Για την προαγωγή των υπαλλήλων της κατηγορίας αυτής απαιτείται:

- 3 ετής παραμονή στον βαθμό Δ' για την προαγωγή στον βαθμό Γ'.

- 8 ετής παραμονή στον βαθμό Γ' για την προαγωγή στον βαθμό Β'.

- 8 ετής παραμονή στον βαθμό Β' για την προαγωγή στον βαθμό Α'. .

- 19 ΕΤΗ ΣΥΝΟΛΙΚΑ

β) Πέραν του απαιτούμενου χρόνου προαγωγής απαιτείται και η συνδρομή των λοιπών προϋποθέσεων που καθορίζει για την κατηγορία αυτή το οικείο σύστημα προαγωγών.

5. Κατηγορία ΥΕ: Οι θέσεις της κατηγορίας αυτής (ΥΕ) κατατάσσονται στους βαθμούς από Ε', όπου και ο εισαγωγικός, μέχρι του Β΄ που είναι και ο καταληκτικός.

α) Για την προαγωγή των υπαλλήλων της κατηγορίας αυτής απαιτείται:

- 3 ετής παραμονή στον βαθμό Ε' για την προαγωγή στον βαθμό Δ'.

-10 ετής παραμονή στον βαθμό Δ' για την προαγωγή στον βαθμό Γ'.

- 9 ετής παραμονή στον βαθμό Γ' για την προαγωγή στον βαθμό Β'.

- 22 ΕΤΗ ΣΥΝΟΛΙΚΑ

β).Πέραν του απαιτούμενου χρόνου προαγωγής απαιτείται και η συνδρομή των λοιπών προϋποθέσεων που καθορίζει για την κατηγορία αυτή το οικείο σύστημα προαγωγών.

5. Για τους υπαλλήλους κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ , κάτοχος μεταπτυχιακού διπλώματος συναφούς με τα εκτελούμενα αντικείμενα, ο απαιτούμενος χρόνος για τη βαθμολογική εξέλιξη, μειώνεται συνολικά κατά ένα έτος, ενώ για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος κατά 3 έτη.

Σε περίπτωση κατοχής μεταπτυχιακού και διδακτορικού διπλώματος η μείωση είναι 3 ετής.

Άρθρο 82
Κριτήρια αξιολόγησης υπαλλήλων

1. 1.Η υπηρεσιακή δράση των υπαλλήλων υπόκειται σε συνεχή αξιολόγηση από τους οικείους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων. Για τον σχηματισμό της κρίσης λαμβάνεται υπόψη η γενικότερη δραστηριότητα του υπαλλήλου, οι πρωτοβουλίες που αναλαμβάνει κατά την εκτέλεση της εργασίας , η διοικητική ικανότητα που επιδεικνύει σε κάθε μορφή δράσης, η συμμετοχή του σε σεμινάρια επιμόρφωσης, η υιοθέτηση νέων μεθόδων εργασίας που, προδήλως, συντελούν στην αύξηση της παραγωγικότητας.

Ο Προϊστάμενος κάθε οργανικής μονάδας (Γραφείου ή Τμήματος) αξιολογεί ουσιαστικά τους υπαλλήλους σε πρώτο βαθμό, σύμφωνα με τα ανωτέρω. Ο Διευθυντής αξιολογεί σε δεύτερο βαθμό με χαρακτηρισμούς και διαβάθμιση ως ακολούθως: ΑΡΙΣΤΟΣ (9-10), ΕΠΑΡΚΗΣ (5-8), ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ (1-4).

2. Τα ουσιαστικά προσόντα διαβαθμίζονται για τον σχηματισμό της κρίσης. Σε περιπτώσεις όμως ισοδυναμίας, προηγούνται οι υπάλληλοι με πρόσθετους τίτλους σπουδών.

3. Η επίδραση των αναρρωτικών αδειών στην ικανότητα του υπαλλήλου, για την άσκηση καθηκόντων αυξημένων απαιτήσεων του ανωτέρου βαθμού, συνεκτιμάται κατά τον σχηματισμό της κρίσης.

4. Η αξιολόγηση, ειδικά της δράσης των υπαλλήλων, ως προϊσταμένων οργανικών μονάδων, λαμβάνει υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του κάθε υπαλλήλου, από τα οποία εκτιμώνται ιδιαίτερα η άρτια επαγγελματική κατάρτιση, οι επιστημονικές γνώσεις, η ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών, η ευχέρεια να συντονίζει, να προγραμματίζει και να παρακινεί τους υφισταμένους του για την επίτευξη στόχων και οι πρόσθετοι τίτλοι σπουδών.

Άρθρο 83
Σύστημα προαγωγών

Α. Προαγωγή στους λοιπούς βαθμούς όλων των κατηγοριών.

Η προαγωγή των υπαλλήλων στον αμέσως επόμενο βαθμό και μέχρι του προβλεπόμενου στο οικείο άρθρο καταληκτικό, γίνεται, εφόσον αυτοί έχουν συμπληρώσει τον απαιτούμενο χρόνο στον βαθμό που κατέχουν και έχουν

τα ουσιαστικά προσόντα, σύμφωνα με τα στοιχεία του προσωπικού τους μητρώου.

Οι αναρρωτικές άδειες αξιολογούνται και σε σχέση με τις επιπτώσεις στην άσκηση του καθήκοντος και οπωσδήποτε δεν αναστέλλουν το προς προαγωγή δικαίωμα.

Β. Χρόνος προαγωγής

Ι. Στον χρόνο προαγωγής δεν υπολογίζεται: α) ο χρόνος της διαθεσιμότητας, β) ο χρόνος της αργίας που επήλθε είτε εξαιτίας Ποινικής Δίωξης που κατέληξε σε οποιαδήποτε καταδίκη είτε εξαιτίας πειθαρχικής δίωξης, που κατέληξε σε πειθαρχική ποινή, τουλάχιστον προστίμου αποδοχών 3 μηνών, γ) ο χρόνος της αδικαιολόγητης απουσίας από τα καθήκοντα, δ) ο χρόνος της προσωρινής παύσης, ε) ο χρόνος της στέρησης του προς προαγωγή δικαιώματος και στ) ο χρόνος των άνευ αποδοχών αδειών, εφόσον αυτός είναι μεγαλύτερος του μηνός για κάθε έτος.

ΙΙ. Έτος κατά το οποίο ο υπάλληλος αξιολογείται με βαθμό κάτω του 5 της 10 βάθμιας κλίμακας, η οποία κατέστη οριστική μετά την εκδίκαση των ενστάσεων, δεν προσμετράτε ως χρόνος προαγωγής.

Γ. Πίνακες Προακτέων και μη Προακτέων

Ι. Το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης τον Απρίλιο κάθε έτους καταρτίζει πίνακες προακτέων με αλφαβητική σειρά, κατά βαθμό, κλάδο και ειδικότητα, καθώς και πίνακα μη προακτέων. Για την εγγραφή τους στους πίνακες αυτούς κρίνονται οι υπάλληλοι που συμπληρώνουν έως τις 30 Απριλίου του επόμενου έτους τον απαιτούμενο για προαγωγή χρόνο υπηρεσίας.

Η ισχύς των οριστικών πινάκων αρχίζει από 1 Μαΐου κάθε έτους. Κατά των πινάκων αυτών χωρούν ενστάσεις που εκδικάζονται μέχρι τέλους Μαΐου.

ΙΙ. Οι υπάλληλοι που περιλαμβάνονται στους πίνακες προακτέων προάγονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτουμένου απ’ αυτόν οργάνου, που εκδίδεται υποχρεωτικά μέσα σε ένα(1) μήνα από την κατάρτιση του πίνακα προακτέων ή τη συμπλήρωση του απαιτούμενου για προαγωγή χρόνου. Η προαγωγή θεωρείται ότι συντελείται από την ημέρα που συμπληρώνει ο υπάλληλος το χρόνο υπηρεσίας που απαιτείται για την προαγωγή στον επόμενο βαθμό.

ΙΙΙ. Υπάλληλος που κατατάχτηκε στους πίνακες προακτέων και που κατά την ημερομηνία συμπλήρωσης του απαιτούμενου χρόνου για προαγωγή στον επόμενο βαθμό εκκρεμεί εις βάρος του ποινική ή πειθαρχική δίωξη για αδικήματα της παρ. 6 του αρθ.57 παραπέμπεται υποχρεωτικά στο Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης, το οποίο μπορεί να αποφασίσει προσωρινά την παράλειψη του από τις προαγωγές με αιτιολογημένη απόφαση του. Στην περίπτωση αυτή, εάν μεν εκδοθεί τελεσίδικη απαλλακτική απόφαση, ο υπάλληλος αυτός προάγεται αναδρομικά από τότε που συμπλήρωσε τον απαιτούμενο για προαγωγή χρόνο, εάν δε εκδοθεί τελεσίδικη, καταδικαστική απόφαση τουλάχιστον για πλημμέλημα ή πειθαρχική ποινή προστίμου δέκα (10) τουλάχιστον ημερών, το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης, με αιτιολογημένη απόφαση του, μπορεί να τον διαγράψει από τον πίνακα προακτέων.

IV. Με τη μέριμνα της Διεύθυνσης Διοικητικού, υπάλληλος που κρίθηκε δύο (2) φορές μη προακτέος παραπέμπεται υποχρεωτικά το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης με το ερώτημα της απόλυτης για υπηρεσιακή ανεπάρκεια.

Άρθρο 84
Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

1. Διευθυντές τοποθετούνται υπάλληλοι που εργάζονται στη ΔΕΥΑΚ επί 15 έτη ανεξαρτήτως του βαθμού που κατέχουν. Οι Διευθυντές προτείνουν τον αναπληρωτή τους που είναι ένας από τους τμηματάρχες της Διεύθυνσης. Οι τίτλοι σπουδών σε συνδυασμό με τα άλλα στοιχεία του προσωπικού μητρώου αποτελούν τα δεδομένα για την επιλογή των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 25 του παρόντος.

2. Προϊστάμενοι Τμημάτων αυτοτελών γραφείων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται από το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης για μια 2 ετία, οι υπάλληλοι που έχουν 12 έτη προϋπηρεσία τη ΔΕΥΑΚ ανεξαρτήτως βαθμού, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 25 του παρόντος.

3. Τους υπεύθυνους των μη αυτοτελών Γραφείων, καθώς και των Συνεργείων, ορίζει ο προϊστάμενος της οικείας Διεύθυνσης από τους υπαλλήλους που υπάγονται σε αυτόν, χωρίς επιλογή από το Σ.Κ.

Άρθρο 85
Εκθέσεις Απολογισμός δράσης Προϊσταμένων Διεύθυνσης

Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης εκθέτει, μέσα σε ένα μήνα από την ανάληψη των καθηκόντων του, εγγράφως τους στόχους της Διεύθυνσης, στο Δ. Συμβούλιο της ΔΕΥΑΚ προκειμένου, από κοινού να οριοθετηθούν οι στόχοι δράσης της Διεύθυνσης του.

Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης παρουσιάζει μέχρι τέλους Ιανουαρίου κάθε έτους:

α) Απολογισμό της δράσης της Διεύθυνσης.

Δηλαδή αρχικοί στόχοι- επιτευχθέντες στόχοι σε μετρήσιμα μεγέθη - λόγους παρέκκλισης - ανάληψη και καταλογισμός ευθυνών.

β) Πίνακα βαθμολογίας με πυραμιδική διάρθρωση όπου ο ανώτατος βαθμός θα αντιπροσωπεύει το 5% των βαθμολογηθέντων κατά κατηγορία υπαλλήλων με ανάλογη κλιμάκωση και αιτιολόγηση πίνακα.

Άρθρο 86
Ένταξη

1. Υπάλληλοι, που έχουν χρόνο πραγματικής υπηρεσίας ανώτερο του προβλεπόμενου από τις οικείες διατάξεις του κανονισμού αυτού για την προαγωγική τους εξέλιξη μέχρι το βαθμό που κατέχουν, εντάσσονται, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου απ’ αυτόν οργάνου, που εκδίδεται μετά από κρίση του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Κρίσης, σε βαθμό ανάλογο προς το συνολικό χρόνο υπηρεσίας τους, εφόσον προβλέπεται περαιτέρω εξέλιξη τον οικείο κλάδο.

2. Για την ένταξη αυτή λαμβάνεται υπόψη:

α) Ο χρόνος της έκτακτης υπηρεσίας στη ΔΕΥΑΚ.

β) Ο χρόνος υπηρεσίας που παρασχέθηκε, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, στο Δημόσιο, ταΝ.Π,Δ.Δ. και τους Ο.Τ.Α.

γ) Ο χρόνος εργασίας σε Δημόσιες Επιχειρήσεις και

Οργανισμούς (ΔΕΚΟ) που λειτουργούν με τη μορφή Ανώνυμης Εταιρείας.

3. Για την κατά τις προηγούμενες παραγράφους ένταξη λαμβάνεται υπόψη μόνο η υπηρεσία του υπαλλήλου που διανύθηκε πριν από την πρόσληψη του στη ΔΕΥΑΚ με τα αντίστοιχα τυπικά προσόντα του Κλάδου στον οποίο ανήκει.

4. Οι παραπάνω διατάξεις εφαρμόζονται ανάλογα και στην περίπτωση της μετάταξης του υπαλλήλου από κατώτερη σε ανώτερη κατηγορία, σύμφωνα με τις διατάξεις του - άρθρου 58 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 87
Διαθεσιμότητα λόγω νόσου

1. Ο τακτικός υπάλληλος που έχει τουλάχιστο τριετή πραγματική υπηρεσία στη ΔΕΥΑΚ τίθεται αυτεπάγγελτα ή μετά από αίτηση του σε διαθεσιμότητα, λόγω νόσου, που παρατείνεται πέρα από τον οριζόμενο από το άρθρο 35 χρόνο αναρρωτικής άδειας. Για να τεθεί ο υπάλληλος σε διαθεσιμότητα . λόγω νόσου, πρέπει αυτή να είναι δεικτική ιάσεως κατά τη γνώμη της Υγειονομικής Επιτροπής.

2. Η διάρκεια της διαθεσιμότητας δεν μπορεί να υπερβεί το ένα έτος και αρχίζει από τη λήξη της αναρρωτικής άδειας. Στην περίπτωση των δυσιάτων νοσημάτων η διαθεσιμότητα μπορεί να παραταθεί μέχρι τη συμπλήρωση δύο ετών. Δεκαπέντε ημέρες πριν από την λήξη της διαθεσιμότητας η δευτεροβάθμια Υγειονομική Επιτροπή αποφαίνεται αν ο υπάλληλος είναι ικανός να αναλάβει αμέσως τα καθήκοντά του. Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης ο υπάλληλος απολύεται λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας.

3. Ο υπάλληλος που τίθεται σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου ή σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος λαμβάνει το σύνολο των αποδοχών του. Από τις αποδοχές αυτές εκπίπτεται το επίδομα ασθενείας που δικαιούται από το Ι.Κ.Α. ή άλλον ασφαλιστικό Οργανισμό.

4. Η απόφαση για τη θέση του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα ή την επαναφορά αυτού σε ενέργεια εκδίδεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΔΕΥΑΚ ή το νόμιμο αναπληρωτή του μετά από σχετική γνωμοδότηση των οικείων Υγειονομικών Επιτροπών.

Άρθρο 88
Αργία

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία:

α) Ο υπάλληλος που στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία ύστερα από ένταλμα προφυλάκισης ή δικαστική απόφαση.

β) Ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε πρωτόδικα με την πειθαρχική ποινή της προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης και μέχρι την τελεσιδικία της απόφασης.

2. Εάν εκλείψει ο λόγος για το οποίο έχει τεθεί σε αργία, ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στην ενέργεια, προσκομίζοντας τα νόμιμα δικαιολογητικά. Για την αυτοδίκαιη θέση του υπαλλήλου σε αργία και την επάνοδο του στην ενέργεια εκδίδεται σχετική διαπιστωτική πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου. Εάν ο υπάλληλος τεθεί σε αργία, λόγω επιβολής της ποινής της προσωρινής παύσης, λογίζεται ότι ο λόγος της αργίας έχει εκλείψει και πριν από την τελεσιδικία της απόφασης με την παρέλευση του χρόνου της προσωρινής παύσης, εκτός αν ή έφεση κατά της οικείας πειθαρχικής απόφασης έχει ασκηθεί υπέρ της ΔΕΥΑΚ. Σε περίπτωση αποφυλάκισης με εγγύηση ή με άλλο όρο, ο υπάλληλος που τελεί σε αργία επιτρέπεται να αναλάβει υπηρεσία ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που εκδίδεται μετά από αίτηση του υπαλλήλου και σχετική πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3. Ο υπάλληλος μπορεί να τεθεί σε αργία με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και σε περίπτωση κωλύματος αυτού του νόμιμου αναπληρωτής του, μετά από σχετική γνωμοδότηση του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Κρίσης, αν υπάρχει εκκρεμής ποινική ή πειθαρχική δίωξη , αφού ληφθούν υπόψη η σοβαρότητα του αδικήματος και γενικά οι συνθήκες στην Υπηρεσία.

Στην περίπτωση αυτή ο Διευθύνων Σύμβουλος οφείλει να ασκήσει την πειθαρχική . δικαιοδοσία του ή να εγείρει την πειθαρχική αγωγή μέσα σε προθεσμία 30 ημερών από τη θέση σε αργία. Εάν περάσει άπρακτη η προθεσμία αυτή, αίρεται αυτοδίκαια ή αργία.

Η διάταξη για αυτοδίκαια άρση τη αργίας του προηγούμενου εδαφίου δεν εφαρμόζονται σε περίπτωση αναστολής της πειθαρχικής δίκης, ύστερα από ποινική δίωξη για τι ίδιο αδίκημα.

4. Ο υπάλληλος που τελεί σε αργία απέχει από κάθε υπηρεσία και στερείται τις μισές του αποδοχές, υπέχει όμως όλες τις λοιπές υποχρεώσεις και διατηρεί τα λοιπά δικαιώματα του.

5. Ο υπάλληλος που έχει τεθεί σε αργία λόγω στέρησης της προσωπικής του ελευθερίας και ο οποίος αθωώνεται στην ποινική δίκη, δικαιούται όλων των αποδοχών του για όλα το διάστημα που διετέλεσε σε αργία, επιφυλασσόμενων των συνεπειών από τυχόν πειθαρχική καταδίκη για το αδίκημα αυτό. Για τον υπάλληλο, που έχει τεθεί σε αργία λόγω ποινικής η πειθαρχικής δίωξης, ο .χρόνος της αργίας και οι οικονομικές συνέπειες του συμψηφίζονται με τις συνέπειες της τελεσίδικης πειθαρχικής απόφασης. Τα ποσά που παρακρατήθηκαν λόγω της αργίας κατά το μέρος που υπερβαίνουν το πρόστιμο που επιβλήθηκε ή τις οικονομικές συνέπειες από την προσωρινή απόλυση επιστρέφονται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 89
Πειθαρχικά αδικήματα

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος με υπαίτια πράξη ή παράλειψη, που μπορεί να καταλογισθεί αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις επιβαλλόμενες στο προσωπικό υποχρεώσεις από τις κείμενες διατάξεις, εγκυκλίους οδηγίες και εντολές , όσο και από την φύση της υπηρεσίας, ακόμη και από την όλη διαγωγή του, πρέπει να τηρείται κάθε φορά εντός και εκτός Υπηρεσίας.

3. Η δίωξη του πειθαρχικού αδικήματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

4. Κατ εξαίρεση, για αδικήματα τα οποία, κατά την κρίση του οργάνου που έχει την πειθαρχική εξουσία, θα αρκούσε κατ’ ανώτατο όριο η ποινή της έγγραφης επίπληξης, η δίωξη απόκειται στη διακριτική εξουσία του οργά-

νου αυτού, το οποίο λαμβάνει υπόψη και το συμφέρον της Υπηρεσίας και την όλη διαγωγή του υπαλλήλου μέσα στην Υπηρεσία και εκτός αυτής.

5. Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων συγκαταλέγονται ιδίως τα ακόλουθα:

α) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

β) Κάθε αδικαιολόγητη απουσία ή μη τήρηση των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά για το ωράριο.

γ) Η ραθυμία, η αμέλεια, καθώς και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος.

δ) Κάθε απείθεια ή άρνηση εντολής, ιεραρχικά προϊσταμένου και γενικά κάθε αντιπειθαρχική διαγωγή.

ε) Κάθε απείθεια ή άρνηση εντολής, ιεραρχικά προϊσταμένου και γενικά κάθε αντιπειθαρχική διαγωγή.

στ) Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημιά υλική η ηθική στη ΔΕΥΑΚ , καθώς και κάθε παράβαση της εχεμύθειας που επιβάλλεται από την υπηρεσία.

ζ) Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημιά υλική η ηθική στη ΔΕΥΑΚ, καθώς και κάθε παράβαση της εχεμύθειας που επιβάλλεται από την . υπηρεσία.

η) Κάθε ατασθαλία στη διαχείριση.

θ) Η φθορά πραγμάτων που ανήκουν στη ΔΕΥΑΚ λόγω ασυνήθους ή κακής χρήσης, η αμέλεια για τη φύλαξη ή συντήρηση αυτών, καθώς και η χρησιμοποίηση αυτών για εξυπηρέτηση σκοπού μη υπηρεσιακού.

ι) Κάθε παράλειψη ελέγχου και παρακολούθησης των υφισταμένων, που μπορεί να δημιουργήσει ζημιά ή διατάραξη τη υπηρεσιακής τάξης.

ια) Η σύνταξη μη αντικειμενικής Έκθεσης Αξιολόγησης από πρόθεση ή από αμέλεια από κάθε προϊστάμενο, για το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτόν.

ιβ) Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του υπαλλήλου προς την Υπηρεσία και ιδίως σε ότι αφορά την ύπαρξη των γενικών και ειδικών προσόντων και των απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του προσωπικού μητρώου.

ιγ) Κάθε πράξη ή παράλειψη που αντιβαίνει στο Σύνταγμα και τους νόμους.

ιδ) Κάθε παράβαση των εγκυκλίων, οδηγιών και ειδικών κανονισμών για πρόληψη ατυχημάτων.

ιε) Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση η κατάθεση ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου, που διενεργεί προανάκριση ή ανάκριση του πειθαρχικού κριτή.

ιστ) Κάθε πράξη που συνιστά κατάχρηση εξουσίας.

ιζ) Η χρησιμοποίηση πληροφοριών, τις οποίες κατέχει ο υπάλληλος, ως εκ της υπηρεσίας του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων αυτού η τρίτων.

ιη) Η άμεση ή δια τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία που διενεργείται από τη ΔΕΥΑΚ.

ιθ) Η επιδίωξη ή αποδοχή από τον υπάλληλο οποιασδήποτε αμοιβής, εύνοιας ή ανταλλάγματος από πρόσωπο του οποίου διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού του έργου .

κ) Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή πρόκληση ή ματαίωση εντολής της Υπηρεσίας.

κα) Η αναρμόδια παρέμβαση υπέρ ή κατά τρίτου προσώπου.

κβ) Η αδικαιολόγητη άρνηση κατάληψης θέσης Διεύθυνσης, τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου.

κγ) Αδίκημα που δεν κατονομάζεται ρητά στις παραπάνω περιπτώσεις κατατάσσεται σε ένα από τα ανωτέρω, που είναι συγγενές ή ανάλογο ή παρόμοιο, κατά την κρίση του αρμόδιου οργάνου για την επιβολή της ποινής .

5. Η κατά σύστημα ή κατ' εξακολούθηση ή κατ' επανάληψη διάπραξη κάποιου από τα παραπάνω πειθαρχικά αδικήματα θεωρείται επιβαρυντικό στοιχείο κατά την επιμέτρηση της ποινής.

6. Οι παρακάτω περιπτώσεις πειθαρχικών αδικημάτων μπορούν να επισύρουν την ποινή της οριστικής απόλυσης:

α) Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό ή άλλους ειδικούς νόμους.

β) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων για τριάντα (30) τουλάχιστο ημέρες.

γ) Η χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπής ή ανάξια διαγωγή του υπαλλήλου εντός της υπηρεσίας.

δ) Η εκ συστήματος κακή συμπεριφορά προς τους πολίτες.

ε) Η σοβαρή απείθεια.

στ) Κάθε πειθαρχικό αδίκημα που .μπορεί, από τη φύση του, να προκαλέσει ή έχει προκαλέσει δημόσιο σκάνδαλο.

ζ) Η εμμονή του υπαλλήλου να μην παρουσιασθεί στην αρμοδία Υγειονομική Επιτροπή, στην οποία έχει παραπεμφθεί από την Υπηρεσία για εξέταση.

η) Κάθε απάτη ή απιστία σχετικά με τη διαχείριση στην Υπηρεσία, καθώς και κάθε δωροληψία από εργολάβους ή προμηθευτές ή πελάτες της ΔΕΥΑΚ και άσχετα από κάθε -άσκηση ποινικής δίωξης κατά του υπαλλήλου.

θ) Κάθε ιδιάζοντος βαριά από πρόθεση παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος.

ι) Κάθε, έστω και μη τελεσίδικη, ποινική καταδίκη για κακούργημα ή για κάποιο πλημμέλημα από τα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 20 του Κανονισμού, καθώς και κάθε καταδίκη σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων.

ια) Η Υπηρεσιακή ανεπάρκεια που προκύπτει από τις Εκθέσεις Αξιολόγησης τουλάχιστον 2 ετών.

Άρθρο 90
Πειθαρχικές ποινές

Οι πειθαρχικές ποινές, σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού αυτού είναι οι ακόλουθες:

α) Έγγραφη επίπληξη.

β) Στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή από ένα έτος και πλέον.

γ) Στέρηση δικαιώματος για κατάληψη θέσης Δ/νσης, Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου επί ένα έτος και πλέον.

δ) Πρόστιμο μέχρις αποδοχών δύο (2) μηνών.

ε) Προσωρινή παύση μέχρι έξι (6) μηνών

στ) Υποβιβασμός κατά ένα βαθμό και .

ζ) Οριστική απόλυση.

Άρθρο 91
Συρροή άδικημάτων και ποινών

Κανένας δεν διώκεται για το ίδιο πειθαρχικό αδίκημα δεύτερη φορά.

1. Εξαιτίας της ίδιας πράξης επιβάλλεται μία ποινή, έστω και αν αυτή περιέχει στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών αδικημάτων.

2. Περισσότερα πειθαρχικά αδικήματα μπορεί να συνεκδικαστούν κατά την κρίση του οργάνου που έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία.

3. Για περισσότερα πειθαρχικά αδικήματα που συνεκδικάζονται επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

Άρθρο 92
Σχέση πειθαρχικής με ποινική δίκη

1. Πειθαρχική δίκη είναι κατ' αρχήν ανεξάρτητη από την ποινική, καθώς και από κάθε άλλη δίκη.

2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική, μπορεί όμως ο πειθαρχικός κριτής, με απόφαση του που μπορεί να ανακληθεί ελεύθερα, να διατάξει την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας μέχρι την έκδοση αμετάκλητης απόφασης του Ποινικού Δικαστηρίου.

3. Πραγματικά γεγονότα, των οποίων η ύπαρξη έχει διαπιστωθεί με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται στην πειθαρχική δίκη, όπως στην ποινική. Δεν κωλύεται όμως, στη συνέχεια, το πειθαρχικό όργανο να εκδώσει απόφαση διαφορετική της ποινικής.

4. Εάν εκδοθεί αμετάκλητη ποινική καταδικαστική απόφαση, μετά την πειθαρχική δίκη, σύμφωνα με την οποία δεν κρίθηκε ο πειθαρχικά διωχθείς ως οριστικά απολυτέος, επαναλαμβάνεται από την αρχή η πειθαρχική δίωξη για την ίδια πράξη, εάν δικαιολογείται, σύμφωνα με την παρ. 1 εδ. β του αρθ. 56 , η οριστική απόλυση του υπαλλήλου.

Εάν εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση, η πειθαρχικής δίκης - επαναλαμβάνεται από την αρχή, με αίτηση του τιμωρηθέντος, εφ' όσον με την πειθαρχική απόφαση είχε επιβληθεί ποινή μεγαλύτερη της έγγραφης επίπληξη. Τα οριζόμενα στην παράγραφο αυτή, για επανάληψη της πειθαρχικής δικής με αίτηση του τιμωρηθέντος, εφαρμόζονται και εάν εκδοθεί αμετάκλητη απαλλακτική ποινική απόφαση, εφόσον με την πειθαρχική απόφαση έχε επιβληθεί η ποινή της οριστικής απόλυσης.

Το δικαίωμα για επανάληψη της πειθαρχικής δίκης παραγράφεται μετά δύο (2) έτη από τότε που ή ποινική απόφαση είχε καταστεί αμετάκλητη.

Άρθρο 93
Εξάλειψη αξιοποίνου Παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων

1. Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται εάν παρήλθε διετία ή, γι' αυτά που προβλέπονται στο άρθρο 57 παρ. Λ πενταετία από την ημέρα που διαπράχθηκαν, επιφυλασσομένων των διατάξεων των επομένων παραγράφων 2 έως 5.

2. Πειθαρχικό αδίκημα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν περάσει ο χρόνος που ορίζεται για την παραγραφή του ποινικού αδικήματος. Για τα αδικήματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού αδικήματος.

3. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη, το πειθαρχικό αδίκημα παραγράφεται μετά διετία από την άσκηση αυτής, αν στο μεταξύ δεν εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση, εκτός της περίπτωσης της παρ. 2 του παρόντος άρθρου. Ως χρόνος άσκησης της πειθαρχικής δίωξης νοείται ο χρόνος κατά τον οποίο ο υπαίτιος υπάλληλος κλήθηκε για πρώτη φορά σε απολογία.

4. Ο χρόνος αναστολής της πειθαρχικής διαδικασίας, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 70, δεν υπολογίζεται στο χρόνο παραγραφής του πειθαρχικού αδικήματος σε κάθε περίπτωση.

5. Το πειθαρχικό αδίκημα, όταν ασκηθεί έφεση, παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την άσκηση της έφεσης δεν εκδοθεί απόφαση, εκτός της περίπτωσης της παρ. 2 του άρθρου αυτού.

6. Η παραγραφή του πειθαρχικού αδικήματος διακόπτεται με την τέλεση άλλου πειθαρχικού αδικήματος που αποσκοπεί στην απόκρυψη αυτού ή στη ματαίωση της πειθαρχικής δίωξης για το αδίκημα αυτό.

7. Όταν διακοπεί η παραγραφή, οι προθεσμίες που ορίζονται στην παρ. 1 του άρθρου αυτού αρχίζουν να μετρούν από την αρχή.

8. Πειθαρχικό αδίκημα που έχει παραγραφεί και το οποίο διαπιστώνεται παρεμπιπτόντως κατά την εκδίκαση άλλου πειθαρχικού αδικήματος που διαπράχθηκε πριν από την συμπλήρωση χρόνου για παραγραφή του, μπορεί να ληφθεί υπόψη κατά την επιμέτρηση της ποινής του τελευταίου αυτού πειθαρχικού αδικήματος.

9. Σε περίπτωση αμνηστίας, αποκατάστασης, χάριτος ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο άρσης του κολασίμου ή άρσης ή μεταβολής των συνεπειών της καταδίκης ποινικού αδικήματος, που αποτελεί και πειθαρχικό αδίκημα, δεν αίρεται το πειθαρχικών κολάσιμο της πράξης.

10. Τυχόν προαγωγή του υπαλλήλου δεν αίρεί το πειθαρχικώς κολάσιμο του αδικήματος που διαπράχθηκε πριν από την προαγωγή του.

11. Τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση δεν υπόκειται σε παραγραφή.

Άρθρο 94
Μη εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων

1. Ο υπάλληλος που αποχώρησε από την Υπηρεσία, για οποιοδήποτε λόγο, δεν διώκεται πειθαρχικά , η διαδικασία όμως της πειθαρχικής δίωξης αυτού, που τυχόν έχει αρχίσει, μπορεί να συνεχίσει και μετά τη λύση της εργασιακής σχέσης, εφόσον αυτός ζει.

2. Πειθαρχικά δίωξη που άρχισε συνεχίζεται υποχρεωτικά με αίτηση του υπαλλήλου που αποχώρησε με αίτηση του υπαλλήλου που αποχώρησε, εάν αυτή υποβληθεί μέσα σε ένα (1) μήνα από την αποχώρηση του.

3. Τυχόν καταδικαστική απόφαση, που εκδίδεται σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους, παραμένει ανεκτέλεστη.

Άρθρο 95
Πειθαρχικές δικαιοδοσίες

1. Η πειθαρχική δικαιοδοσία είναι μονομελής και πολυμελής.

2. Η μονομελής πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται από τους πειθαρχικούς προϊσταμένους.

3. Η πολυμελής πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται από το Πειθαρχικό Συμβούλιο, Α' βάθμιο και Β'βάθμιο.

Άρθρο 96
Μονομελής πειθαρχική δικαιοδοσία

1. Η μονομελής πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται από τους πειθαρχικούς προϊσταμένους, οι οποίοι είναι:

α) Ο Διευθύνων Σύμβουλος της ΔΕΥΑΚ, για όλα το προσωπικό.

β) Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών γραφείων, για όλο το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς.

2. Κάθε πειθαρχικός προϊστάμενος μπορεί να εκδώσει απαλλακτική απόφαση ή να επιβάλλει την ποινή της έγγραφης επίπληξης. Την ποινή του προστίμου μπορούν να επιβάλλουν ο Διευθύνων Σύμβουλος και οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων με τις ακόλουθες διακρίσεις:

α) Ο Διευθύνων Σύμβουλος μέχρι των αποδοχών δύο (2) μηνών.

β) Ο Προϊστάμενος Δ/νσης μέχρι των αποδοχών δεκαπέντε (15) ημερών.

3.Η αρμοδιότητα της πειθαρχικής δικαιοδοσίας των πειθαρχικών προϊσταμένων είναι αμεταβίβαστη.

4. Αρμόδιος πειθαρχικός προϊστάμενος είναι ο προϊστάμενος της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία ανήκε ο υπάλληλος κατά το χρόνο της τέλεσης του πειθαρχικού αδικήματος.

5. Οι πειθαρχικοί προϊστάμενοι διώκουν και δικάζουν αυτεπάγγελτα, επιφυλασσομένων των περιπτώσεων που προβλέπονται από τον Κανονισμό αυτό.

6. Μεταξύ περισσοτέρων αρμοδίως επιληφθέντων προϊσταμένων, προτιμάται αυτός που κάλεσε πρώτος σε απολογία. Αυτός υποχρεούται, σε κάθε περίπτωση , να παραπέμψει την υπόθεση στον ανώτερο πειθαρχικό προϊστάμενο, εφόσον του ζητηθεί αυτό πριν από την έκδοση πειθαρχικής απόφασης απ' αυτόν. Παραπομπή στον αμέσως ανώτερο πειθαρχικό προϊστάμενο μπορεί να γίνει σε περίπτωση που ο επιληφθείς πειθαρχικός προϊστάμενος κρίνει ότι το αδίκημα επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητας του. Για τον ίδιο λόγο μπορεί να γίνει περαιτέρω παραπομπή από το Διευθύνοντα Σύμβουλο στο Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης.

7. Η έκδοση απόφασης από τον αρμόδιο πειθαρχικό προϊστάμενο αποκλείει την επανεκδίκαση της υπόθεσης σε πρώτο βαθμό από άλλον, έστω και ανωτέρω του δικάσαντος πειθαρχικό προϊστάμενο.

Άρθρο 97
Πειθαρχική προδικασία στη μονομελή δικαιοδοσία

1. Εάν το πειθαρχικό αδίκημα που διαπιστώθηκε από τον αρμόδιο πειθαρχικό Προϊστάμενο δεν χρήζει περαιτέρω έρευνας, η πειθαρχική διαδικασία χωρεί με απευθείας κλήση του υπαίτιου σε απολογία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 66. Διαφορετικά, ενεργείται προανάκριση ή ανάκριση.

Προανάκριση ή ανάκριση ενεργείται επίσης και στην περίπτωση κατά την οποία ο Προϊστάμενος, στην αντίληψη του οποίου υπέπεσε το αδίκημα, δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία.

2. Η προανάκριση συνίσταται στην προκαταρκτική άτοπη συλλογή και καταγραφή πληροφοριών και στοιχείων για το πειθαρχικό αδίκημα που συμπεραίνεται και για τις συνθήκες κάτω από τις οποίες έχει τελεσθεί αυτό.

3. Ο υπάλληλος που έκανε την προανάκριση , αν δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, υποβάλλει ιεραρχικά τα στοιχεία που συγκέντρωσε μαζί με σχετική αιτιολογική έκθεση του στον ιεραρχικό προϊστάμενο του, που έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία. Ο προϊστάμενος που έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία, εάν από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κρίνει ότι δεν υπάρχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, τερματίζει αυτήν χωρίς κλήση σε απολογία του διωκόμενου, συντάσσοντας σχετική έκθεση, την οποία , μαζί με το φάκελο που σχηματίστηκε, υποβάλλει στον αμέσως ανώτερο αυτού πειθαρχικό προϊστάμενο, ο οποίος δεν κωλύεται να ενεργήσει νέα προανάκριση. Αντίθετα, εάν από τα συγκεντρωθέντα στοιχεία κρίνει ότι προκύπτει πειθαρχική ποινή που αρμόζει, εκτός εάν κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί ποινή βαρύτερη από αυτήν, την οποία αυτός δικαιούται να επιβάλλει ως εκ της δικαιοδοσίας του. Στην περίπτωση αυτή, καθώς και στην περίπτωση κατά την οποία μετά την κλήση του διωκόμενου σε απολογία ήθελαν ανακύψει και νέα στοιχεία, με βάση τα οποία δεν επαρκεί η δικαιοδοσία αυτού για τον κολασμό του αδικήματος, παραπέμπει την υπόθεση , με αιτιολογική έκθεση, στον αμέσως ανώτερο πειθαρχικό προϊστάμενο, ο οποίος, επίσης, αν κρίνει ότι και η δική ανεπαρκή και τη δική του δικαιοδοσία, παραπέμπει την υπόθεση στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος σε κάθε περίπτωση είτε εκδικάζει την υπόθεση είτε, αν κρίνει ότι και η δική του δικαιοδοσία είναι ανεπαρκής, την εισάγει στο Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης με έγερση προς αυτό πειθαρχικής αγωγής. Στη δεύτερη αυτή περίπτωση απαραίτητες προϋποθέσεις για την έγερση της πειθαρχικής αγωγής είναι η προηγούμενη ενέργεια ανάκρισης και η κλήση του διωκόμενου σε απολογία. Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις παραπομπής, το όργανο στο οποίο παραπέμφθηκε η υπόθεση, εάν κρίνει ότι για την τιμωρία του συγκεκριμένου πειθαρχικού αδικήματος επαρκεί η δικαιοδοσία του οργάνου που άσκησε την παραπομπή, μπορεί να επαναφέρει σ' αυτό την υπόθεση για εκδίκαση. Σε κάθε περίπτωση κίνησης πειθαρχικής διαδικασίας ο αρμόδιος πειθαρχικός Προϊστάμενος που κίνησε αυτήν οφείλει να ενημερώνει αμελλητί τους υπερκείμενους αυτού Προϊσταμένους.

4. Εάν το πειθαρχικό αδίκημα χρήζει περαιτέρω έρευνας ο Διευθύνων Σύμβουλος αναθέτει την διενέργεια ανάκρισης σε υπάλληλο της εταιρίας. Καθήκοντα γραμματέα της ανάκρισης ενεργεί υπάλληλος της ΔΕΥΑΚ που ορίζεται από τον διεξάγοντα την ανάκριση.

5. Δεν μπορούν να διεξάγουν ανάκριση:

α) Όσοι έχουν σχέση με το αδίκημα με οποιοδήποτε τρόπο.

β) Οι πειθαρχικοί προϊστάμενοι που άσκησαν την πειθαρχική τους αρμοδιότητα.

γ) Οι συγγενείς εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, μέχρι τετάρτου βαθμού, εκείνου κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, καθώς και ο ή η σύζυγος αυτού.

6. Η ανάκριση είναι μυστική και μπορεί να επεκταθεί στην έρευνα και άλλων αδικημάτων του αυτού υπαλλήλου ή άλλων υπαλλήλων, για τα οποία προκύπτουν στοιχεία κατά την πορεία της ανάκρισης.

7. Οι ανακριτικές πράξεις είναι οι ακόλουθες:

α) Αυτοψία

β) Εξέταση μαρτύρων

γ) Πραγματογνωμοσύνη

δ) Εξέταση αυτού κατά του οποίου στρέφεται ή ανάκριση.

ε) Κάθε άλλη περισυλλογή αποδεικτικών στοιχείων.

8. Για κάθε ανακριτική πράξη συντάσσεται έκθεση που υπογράφεται από όλους τους συμπράξαντες ή μνημονεύεται σ' αυτήν η άρνηση υπογραφής.

9. Η εξέταση μαρτύρων που προσάγονται απ' αυτόν κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, πέραν των τριών, εναπόκειται στην κρίση του ενεργούντος την ανάκριση.

10. Κατά την ανάκριση πρέπει οπωσδήποτε να καλείται για εξέταση αυτός κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση.

11. Η μη προσέλευση ή άρνηση για εξέταση δεν κωλύει την πρόοδο της ανάκρισης, συνιστά όμως, προκειμένου γι' αυτόν κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση ή για τον υπάλληλο της ΔΕΥΑΚ που κλητεύθηκε ως μάρτυρας από τον ενεργούντα την ανάκριση, πειθαρχική παράβαση, η οποία πρέπει να ελέγχει σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού.

12. Παράταση η συμπαράσταση πληρεξουσίου δικηγόρου κατά την ανάκριση απαγορεύεται.

13. Ο εντελαμένος για την διεξαγωγή της ανάκρισης υπάλληλος υποβάλλει το φάκελο που σχηματίστηκε, μαζί με το πόρισμα του, σ' αυτόν που έδωσε την εντολή της ανάκρισης.

14. Αυτός που αυτεπάγγελτα επιλήφθηκε της ανάκρισης, μετά το πέρας αυτής ενεργεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου αυτού .

15. Άκυρες ή ελαττωματικές πράξεις ανακαλούνται σε οποιοδήποτε στάδιο της ανάκρισης και θεωρούνται ότι δεν υπήρξαν ποτέ.

Άρθρο 98
Απολογία

1. Οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις εκδίδονται μετά από κλήση του υπαλλήλου σε απολογία. Η κλήση σε απολογία αποτελεί ουσιώδη τύπο, η παράλειψη του οποίου συνεπάγεται ακυρότητα της πειθαρχικής διαδικασίας. Η μη υποβολή της απολογίας, εφόσον η σχετική κλήση έχει επιδοθεί αποδεδειγμένα, δεν κωλύει την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης. Η απολογία που υποβλήθηκε εκπρόθεσμα μπορεί να λαμβάνεται υπόψη.

2. Η εξέταση του διωκόμενου υπαλλήλου κατά το στάδιο της ανάκρισης δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

3. Η κλήση σε απολογία καθορίζει σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα και τάσσει εύλογη προθεσμία για απολογία, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 48 ωρών. Η προθεσμία για απολογία μπορεί να παραταθεί μια φορά μέχρι το τριπλάσιο της προθεσμίας που τάχθηκε αρχικά, εφόσον ο εγκαλούμενος υποβάλλει μέσα στην παραπάνω προθεσμία έγγραφη αιτιολογημένη αίτηση. Κλήση του εγκαλούμενου υπαλλήλου σε συμπληρωματική απολογία δεν αποκλείεται.

4. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται με απόδειξη στα χέρια του εγκαλούμενου στην υπηρεσία ή την κατοικία του. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής, αυτός που επιδίδει την κλήση συντάσσει πράξη και βεβαιώνει την άρνηση. - Η άρνηση παραλαβής της κλήσης σε απολογία συνιστά πειθαρχική παράβαση που πρέπει να ελεγχθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού .

5. Πριν από την υποβολή της απολογίας του , ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση της δικογραφίας. Για τη γνωστοποίηση αυτή συντάσσεται σχετική πράξη, η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο που τηρεί το φάκελο και τον υπάλληλο που λαμβάνει γνώση.

6. Η υποβολή της απολογίας αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Αυτή κατατίθεται στο Τμήμα Γραμματείας και πρωτοκολλείται ή κατατίθεται, με απόδειξη, στα Ελληνικά Ταχυδρομεία.

7. Ο καλούμενος σε απολογία δικαιούται να ζητήσει στην απολογία του εύλογη προθεσμία για να υποβάλει έγγραφα στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας αυτής εναπόκειται στην κρίση του καλούντος οργάνου.

8. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την πάροδο άπρακτης της ταχθείσης προθεσμίας για υποβολή απολογίας, η πειθαρχική δίωξη περατώνεται με απόφαση. Για τις αποφάσεις αυτές εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις των παρ. 4-7 του άρθρου 104 του Κανονισμού αυτού.

Άρθρο 99
Ένδικα Μέσα κατά αποφάσεων μονομελούς πειθαρχικής δικαιοδοσίας

1. Κατά των πρωτόδικων αποφάσεων των πειθαρχικών προϊσταμένων, που επιβάλλουν οποιαδήποτε ποινή, χωρεί έφεση του τιμωρηθέντος υπαλλήλου, η οποία ασκείται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίηση της απόφασης. Η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί, για λόγους ανωτέρας βίας, κατά την κρίση του οργάνου που είναι αρμόδιο για την εκδίκαση της έφεσης.

2. Η έφεση κατατίθεται στο Τμήμα Γραμματείας και πρωτοκολλείται ή κατατίθεται, με απόδειξη, στα Ελληνικά Ταχυδρομεία. Η έφεση, μαζί με την πειθαρχική απόφαση και τον οικείο φάκελο, διαβιβάζονται αμέσως στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο για την εκδίκαση της έφεσης.

3. Η έφεση εκδικάζεται προκειμένου για πειθαρχική ποινή που επιβλήθηκε:

α) Από το Διευθύνοντα, Σύμβουλο από το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης.

β) Από κάθε άλλο πειθαρχικό προϊστάμενο, από τον αμέσως ανώτερο του πειθαρχικό προϊστάμενο.

4. Ο πειθαρχικός προϊστάμενος που εκδικάζει την έφεση δικαιούται:

α) Να ακυρώσει την προσβαλλόμενη απόφαση και την ποινή που επιβλήθηκε μ' αυτήν. Εάν η ακύρωση έγινε για παράβαση διάταξης ή για μη τήρηση ουσιώδους τύπου της διαδικασίας, η υπόθεση επαναφέρεται στον εκδώσαντα την απόφαση για επανάληψη της διαδικασίας από το σημείο που εμφιλοχώρησε το ελάττωμα το οποίο επέφερε την ακύρωση. β) Να μειώσει την ποινή που επιβλήθηκε. γ) Να απορρίψει την έφεση, επικυρώνοντας την ποινή που επιβλήθηκε. δ) Εάν κρίνει ότι το αδίκημα πρέπει να τιμωρηθεί με ποινή μεγαλύτερη από εκείνη που επιβλήθηκε, να ασκήσει και αυτός έφεση υπέρ της ΔΕΥΑΚ (αντέφεση), μέσα σε προθεσμία δέκα (10) εργασίμων ημερών από την περιέλευση σ' αυτόν της έφεσης του τιμωρηθέντος υπαλλήλου. Στην περίπτωση αυτή, η όλη υπόθεση διαβιβάζεται στο Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης, το οποίο εκδικάζει την υπόθεση και μπορεί να αποδεχθεί καθ' όλα ή κατά ένα μέρος της έφεση ή αντέφεση, επιβάλλοντας ποινή της δικαιοδοσίας του ή να απορρίψει αυτές. Το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης, το οποίο εκδικάζει την υπόθεση και μπορεί να αποδεχθεί καθ' όλα ή κατά ένα μέρος την έφεση ή αντέφεση, επιβάλλοντας ποινή της δικαιοδοσίας του ή να απορρίψει ϋυτές. Το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης, εκδικάζοντας την έφεση κατά της απόφασης του Διευθύνοντος Συμβούλου, έχει τα δικαιώματα που προβλέπονται στα εδάφια α', β' και γ' της παραγράφου αυτής.

Κατά την εκδίκαση της έφεσης ερευνάται και εκτιμάται προσηκόντως το γεγονός της τυχόν μη υποβολής απολογίας από τον εφεσείοντα.

5. Πειθαρχική απόφαση, κατά της οποίας δεν ασκήθηκε έφεση από τον τιμωρηθέντα υπάλληλο, υποβάλλεται ,μαζί με τον οικείο φάκελο, στον αμέσως ανώτερο πειθαρχικό προϊστάμενο αυτού που εξέδωσε την απόφαση, ο οποίος έχει σύμφωνα με τα οριζόμενα στην απρ.3 του άρθρου αυτού την αρμοδιότητα εκδίκασης της έφεσης. Αυτός δικαιούται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από τότε που θα περιέλθει σ' αυτόν η απόφαση:

α) Να ακυρώσει αυτήν για παράβαση διάταξης η μη τήρηση ουσιώδους τύπου της διαδικασίας. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα οριζόμενα στην παρ. 4 του παρόντος άρθρου.

β) Να ασκήσει κατ' αυτής, έφεση υπέρ της ΔΕΥΑΚ ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Κρίσης. Το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης, εκδικάζοντας την έφεση υπέρ της ΔΕΥΑΚ δικαιούται είτα να απορρίψει την έφεση, καθ' όλα ή κατά ένα μέρος, και να επιβάλει οποιαδήποτε ποινή της δικής του δικαιοδοσίας. Σε έφεση υπέρ της ΔΕΥΑΚ υπόκεινται και οι απαλλακτικές ή αθωωτικές αποφάσεις. Κατά της έφεσης αυτής υπέρ της ΔΕΥΑΚ δικαιούται ο υπάλληλος να ασκήσει αντέφεση μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από της κοινοποιήσεως σ' αυτόν της έφεσης.

6. Η έφεση και η προθεσμία για την άσκηση της αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης.

7. Εάν περάσουν άπρακτες οι προθεσμίες των παρ.1 και 5 του άρθρου αυτού, οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις της μονομελούς δικαιοδοσίας καθίστανται τελεσίδικες και εκτελεστές και ο πειθαρχικός φάκελος αναπέμπεται σ' αυτόν που επέβαλε την ποινή, ο οποίος υποχρεούται να ενεργήσει κατά τα οριζόμενα στην παρ. 9 του παρόντος άρθρου.

8. Οι αποφάσεις που εκδίδονται ύστερα από έφεση ή αντέφεση είναι αμέσως εκτελεστές.

9. Σε όλες τις περιπτώσεις οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις κατά των οποίων δεν ασκήθηκε έφεση, καθώς και οι αποφάσεις που εκδόθηκαν ύστερα από έφεση ή αντέφεση, μαζί με το σχετικό φάκελο, αποστέλλονται στο Τμήμα Προσωπικού, το οποίο μεριμνά για την εκτέλεση τους και την τοποθέτηση τους στον πειθαρχικό υποφάκελλο του Προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου.

Άρθρο 100
Πολυμελής Πειθαρχική δικαιοδοσία

1. Η πολυμελής πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται από το Πρωτοβάθμιο και Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης που προβλέπονται από το άρθρο 19 του παρόντος Κανονισμού.

2. Τα Συμβούλια Κρίσης που λειτουργούν και ως Πειθαρχικά Συμβούλια συγκροτούνται σύμφωνα με το άρθ. 19 του παρόντος Κανονισμού, και μπορούν να επιβάλλουν όλες τις ποινές του άρθρου 58.

3. Σε περίπτωση παραπομπής για διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος, στο οποίο φέρεται ως συναυτουργός ή συνεργός προϊστάμενος οργανικής μονάδας, αρμόδιο να εκδικάσει την υπόθεση καθίσταται, για όλους τους διωκόμενους, το Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης. Τα παραπάνω ισχύουν και στην περίπτωση συνεκδίκασης συναφών υποθέσεων.

Άρθρο 101
Προδικασία την πολυμελή δικαιοδοσία

1. Την πειθαρχική αγωγή ενώπιον του δευτεροβάθμιου Συμβουλίου Κρίσης, εγείρει ο Διευθύνων Σύμβουλος της ΔΕΥΑΚ εάν κρίνει ότι το αδίκημα πρέπει να τιμωρηθεί με ποινή μεγαλύτερη από εκείνη που προβλέπεται από την πειθαρχική δικαιοδοσία του.

2. Κατά υπαλλήλου που έχει τεθεί σε αργία, λόγω ποινικής δίωξης ή καταδίκης, και επανέρχεται έπειτα σε ενέργεια, εγείρεται υποχρεωτικά πειθαρχική αγωγή για τις πράξεις που διώχθηκε ή καταδικάσθηκε, εάν αυτό δεν έχει γίνει πριν από τη θέση του σε αργία. Η έγερση της πειθαρχικής αγωγής απόκειται στην κρίση του Διευθύνοντος Συμβούλου, σε περίπτωση παύσης της ποινικής δίωξης ή απαλλαγής ή αθώωσης του διωχθέντος.

3. Ανάκληση της πειθαρχικής αγωγής που ασκήθηκε αποκλείεται.

4. Στην πειθαρχική αγωγή πρέπει να ορίζονται τα πραγματικά περιστατικά που συνιστούν το διωκόμενο αδίκημα, καθώς και τα στοιχεία της ενοχής που υπάρχουν.

5. Η πειθαρχική αγωγή ή η έφεση υπέρ της ΔΕΥΑΚ κοινοποιείται στον εγκαλούμενο και μετά διαβιβάζεται, μαζί με το πειθαρχικό φάκελο που σχηματίσθηκε, καθώς και το προσωπικό μητρώο του εγκαλούμενου, στο γραμματέα των Συμβουλίων Κρίσης. Ο εγκαλούμενος δικαιούται να λάβει γνώση του πειθαρχικού φακέλου πριν από τη συζήτηση της υπόθεσης και συντάσσεται γι' αυτό πράξη, η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο στον οποίο βρίσκεται ο φάκελος και από τον λαμβάνοντα γνώση ή, αν αρνηθεί ο δεύτερος, μόνο από τον πρώτο.

Άρθρο 102
Διαδικασία των Συμβουλίων Κρίσης ως Πειθαρχικά

1. Μετά την έγερση της πειθαρχικής αγωγής ή την άσκηση της έφεσης, ο Πρόεδρος του οικείου Συμβουλίου προσδιορίζει την ημέρα της πειθαρχικής δίκης με πράξη που κοινοποιείται με απόδειξη στον διωκόμενο ή εφεσείοντα πριν δέκα (10) τουλάχιστον ημέρες. Ο διωκόμενος ή εφεσείων δικαιούται μέσα σε έξι (6) εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίηση σ' αυτόν της παραπάνω πράξης να δηλώσει αν θα παραστεί κατά την εκδίκαση της υπόθεσης. Η παράσταση ή συμπαράσταση πληρεξουσίου δικηγόρου επιτρέπεται μόνο στις περιπτώσεις πειθαρχικής δίωξης για αδικήματα που μπορούν αν επισύρουν την ποινή της οριστικής απόλυσης.

2. Το Συμβούλιο δικαιούται να απαιτήσει την αυτοπρόσωπη παράσταση του διωκόμενου ενώπιον του ή του εφεσείοντος, καθώς και κάθε υπηρεσιακού παράγοντα.

3. Το Συμβούλιο αναβάλλει τη δίκη οσάκις κρίνει αναγκαία την ενέργεια συμπληρωματικής ανάκρισης ή την εξέταση μάρτυρα ή την αυτοπρόσωπη παράσταση του διωκομένου ή του εφεσσείοντος ή μάρτυρα. Σε περίπτωση αναβολής της δικής για οποιοδήποτε λόγο, ο Πρόεδρος προσδιορίζει άλλη ημέρα γι' αυτήν, την οποία γνωστοποιεί στο διωκόμενο ή τον εφεσείοντα έγκαιρα , σύμφωνα με τα παραπάνω ή αν αυτοί παρίστανται στο Συμβούλιο με προφορική ανακοίνωση προς αυτούς από τον Πρόεδρο, η οποία καταχωρείται στα πρακτικά.

Για την περίπτωση αυτή οι προθεσμίες της παρ. 1 μπορεί, κατά την κρίση του Προέδρου, να συντμηθούν.

Με την επιφύλαξη της περίπτωσης του εδαφίου β' της παρούσης παραγράφου αυτής, αν δεν παραστεί κατά την εκδίκαση της έφεσής του το Συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει την απόρριψη της έφεσης του ως ανυποστήρικτης.

4. Ο πειθαρχικός δικαστής εκτιμά τις αποδείξεις που παρασχέθηκαν κατ' ελεύθερη κρίση και μπορεί για μόρφωση της κρίσης του να λάβει υπόψη και αποδεικτικά οστοιχεία που δεν προκύπτουν από την πειθαρχική διαδικασία, αλλά από άλλη νόμιμη διαδικασία, εφόσον έλαβε γνώση αυτών και ο διωκόμενος.

5. Η απόφαση πρέπει να στηρίζεται σε αποδεδειγμένα πραγματικά γεγονότα και όχι σε απλές υπόνοιες να είναι αιτιολογημένη τόσο για διαπίστωση της ενοχής, όσο και, για την επιβολή και επιμέτρηση της ποινής.

6. Κάθε πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως και μνημονεύονται σ' αυτήν:

α) Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.

β) Το όνομα, ο τίτλος και ο βαθμός αυτών που εκδίκασαν την υπόθεση.

γ) Το όνομα, ο τίτλος και ο βαθμός του υπαλλήλου που κρίθηκε.

δ) Το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, ο χρόνος και ο τόπος της τέλεσης του.

ε) Η απολογία και η τυχόν προφορική υποστήριξη αυτής ή η μη υποβολή απολογίας και η κλήση ή όχι σε προφορική ανάπτυξη της απολογίας.

στ) Η αιτιολογία της απόφασης.

ζ) Αν λήφθηκε ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία

η) Η αθώωση ή απαλλαγή του υπαλλήλου που κρίθηκε ή η ποινή που επιβλήθηκε σ' αυτόν.

7. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το γραμματέα του Συμβουλίου Κρίσης, παραδίδεται μαζί με το σχετικό φάκελο στο Τμήμα Προσωπικού, με την φροντίδα του οποίου επιδίδεται, με απόδειξη, στον κριθέντα και κοινοποιείται αντίγραφο αυτής στην Υπηρεσιακή μονάδα που υπηρετεί αυτός που κρίθηκε.

Άρθρο 103
Ένδικα Μέσα στην πολυτελή διαδικασία

1. Ο αποφάσεις του πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Κρίσης, που εκδίδονται σε πρώτο , βαθμό, υπόκεινται σε έφεση ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Συμβουλίου Κρίσης της Εταιρείας.

2. Έφεση δικαιούται να ασκήσει αυτός που καταδικάσθηκε πειθαρχικά, καθώς και ο Διευθύνων Σύμβουλος υπέρ της ΔΕΥΑΚ.

3. Η έφεση ασκείται, σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίηση της απόφασης. Η προθεσμία για την έφεση παρατείνεται, λόγω ανωτέρας βίας, κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η έφεση κατατίθεται στο Τμήμα Γραμματείας και πρωτοκολλείται και στη συνέχεια διαβιβάζεται αμέσως από το Τμήμα Προσωπικού στον Πρόεδρο του Δευτεροβάθμιου Συμβουλίου Κρίσης. Η έφεση του Διευθύνοντος Συμβούλου ασκείται με έγγραφο του προς τον Πρόεδρο του Δευτεροβάθμιου Συμβουλίου Κρίσης.

5. Η έφεση και η προθεσμία για την άσκηση της αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης, με την επιφύλαξη της διάταξης της παρ. 1β του άρθρου 56.

6. Το Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης κρίνει με βάση τα προσκομισθέντα έγγραφα και αποδεικτικά στοιχεία ενώπιον του Συμβουλίου που δίκασε πρωτόδικα, δικαιούται όμως να δεχθεί και νέα αποδεικτικά στοιχεία ή να επιτρέψει και νέα αποδεικτικά μέσα.

7. Αιτιάσεις για κακή σύνθεση οποιουδήποτε βαθμού Συμβουλίου Κρίσης μπορεί να προβληθούν μόνο ενώπιον του ίδιου Συμβουλίου και μέχρι πέρατος της αποδεικτικής διαδικασίας. Αιτιάσεις που δεν προβλήθηκαν κατά τον παραπάνω τρόπο ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Κρίσης δεν μπορεί να αποτελέσουν λόγο έφεσης.

8. Το Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης όταν κρίνει επί εφέσεως:

α) Του τιμωρηθέντος υπαλλήλου δεν μπορεί να καταστήσει χειρότερη τη θέση του, β) Του Διευθύνοντος Συμβούλου, δεν μπορεί να επιβάλλει ποινή ελαφρότερη από την επιβληθείσα. Σε περίπτωση όμως που ασκηθεί έφεση και από τον υπάλληλο και από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, το Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης εκδικάζει συγχρόνως και τις δύο εφέσεις και δεν δεσμεύεται στην επιβολή οποιαδήποτε ποινής

9. Η απόφαση του Δευτεροβάθμιου Συμβουλίου είναι τελεσίδικη και δεν υπόκειται σε κανένα ένδικο μέσο.

Άρθρο 104
Εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων

Η εκτέλεση των αποφάσεων όλων των οργάνων της μονομελούς και πολυμελούς πειθαρχικής δικαιοδοσίας γίνεται με τη φροντίδα του Τμήματος Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης, στο οποίο περιέρχονται αυτές μαζί με τους σχετικούς φακέλους.

1. Το πρόστιμο υπολογίζεται σε όλες τις τακτικές αποδοχές που είχε ο υπάλληλος κατά το χρόνο της έκδοσης της καταγνωστικής απόφασης και παρακρατείται εφάπαξ τον πρώτο μήνα μετά την τελεσιδικία της απόφασης, αν είναι κατώτερο ή ίσο με το 1/4 των μηνιαίων αποδοχών. Διαφορετικά, παρακρατείται τμηματικά και συνεχώς σε μηνιαίες δόσεις ίσες με το 1/4 των αποδοχών μέχρι της εξόφλησης.

2. Ο υπάλληλος που τιμωρείται με την ποινή της προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης τίθεται εκτός υπηρεσίας μόλις κοινοποιηθεί σ' αυτόν η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση. Από την επομένη της κοινοποίησης παύουν οι αποδοχές του υπαλλήλου που απολύθηκε οριστικά και περικόπτονται οι μισές αποδοχές του υπαλλήλου που παύτηκε προσωρινά.

Άρθρο 105
Πειθαρχικό Μητρώο Διαγραφή Πειθαρχικών ποινών

1. Η εκτέλεση πειθαρχική απόφαση, καταγνωστική ή απαλλακτική, καταχωρείτε περιληπτικά στο μητρώο πειθαρχικών ποινών, αντίγραφο δε της απόφασης μαζί με όλα τα έγγραφα της πειθαρχικής διαδικασίας, τίθεται στον οικείο υποφάκελο του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου.

2. Οι πειθαρχικές αποφάσεις, με εξαίρεση τις αποφάσεις με τις οποίες επιβλήθηκε η ποινή και μαζί με όλα τα σχετικά έγγραφα αποσύρονται από τον οικείο υποφάκελο του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου μετά παρέλευση, από την έκδοσή τους, του παρακάτω οριζόμενου χρόνου:

α) Οι απαλλακτικές και εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε η ποινή της έγγραφης επίπληξης μετά παρέλευση διετίας.

β) Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών μέχρι δέκα πέντε (15) ημερών μετά παρέλευσης διετίας.

γ) Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών δέκα έξι ημερών μέχρις ενός μηνός μετά παρέλευση πενταετίας.

Δ. Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών άνω του ενός (1) έτους και μέχρι δύο (2) μηνών μετά παρέλευση επταετίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 106
Λόγοι, λύσης της υπαλληλικής σχέσης

Η υπαλληλική σχέση του τακτικού προσωπικού της ΔΕΥΑΚ λύεται με το θάνατο, την παραίτηση και την απόλυση.

Άρθρο 107
Παραίτηση

1. Η παραίτηση από τη ΔΕΥΑΚ αποτελεί δικαίωμα του υπαλλήλου, που ασκείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού.

2. Η δήλωση της παραίτησης υποβάλλεται εγγράφως.

3. Αίρεση, όρος ή προθεσμία, που τυχόν περιέχονται στην δήλωση της παραίτησης, θεωρούνται ως μη τεθέντες και δεν λαμβάνονται υπόψη.

4. Υπάλληλος που έχει την κατά την παρ.9 του άρθρου 36 του Κανονισμού υποχρέωση δεν δικαιούται να παραιτηθεί πριν από την εκπνοή του οριζόμενου στην παράγραφο αυτή χρόνου.

5. Δήλωση παραίτησης λογίζεται ως μη υποβληθείσα αν κατά την προθεσμία για την αποδοχή της εκκρεμεί ή άρχισε πειθαρχική δίωξη για αδικήματα της παρ.6 του άρθ. 57 του Κανονισμού ή ποινική δίκη σε βαθμό κακουργήματος ή πλημμελήματος για αδικήματα που αναφέρονται στο άρθρο 20.

6. Αν παρέλθει άπρακτη τρίμηνη προθεσμία από την υποβολή της, η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε δεκτή και λύεται αυτοδίκαια η υπαλληλική σχέση.

7. Αν μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης του ο υπάλληλος επανέλθει με δεύτερη δήλωση, εμμένοντας στην παραίτηση του, αυτή γίνεται αυτοδίκαια αποδεκτή και λύεται η υπαλληλική του σχέση από την ημέρα υποβολής της δεύτερης δήλωσης.

8. Μετά την πάροδο δέκα πέντε (15) ημερών από την υποβολή της πρώτης δήλωσης η υπηρεσία μπορεί να κάνει δεκτή την παραίτηση οποτεδήποτε.

9. Αν ο υπάλληλος δεν κάνει χρήση της παρ.7 , μπορεί να ανακαλέσει εγγράφως την παραίτηση του οποτεδήποτε μέσα στην τρίμηνη προθεσμία της παρ. 6, εφόσον αυτή δεν έχει γίνει αποδεκτή.

10. Η αποδοχή της παραίτησης ή την αυτοδίκαιη κατά τις παρ. 6 και 7 λύση της υπαλληλικής σχέσης, ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του, ευθυνόμενος, πέραν των άλλων, και για κάθε ζημιά που τυχόν ήθελε προκύψει από την πρόωρη αποχώρησή του.

11. Πριν από την αποδοχή της παραίτησης ή την αυτοδίκαιη κατά τις παρ. 6 και 7 λύση της υπαλληλικής σχέσης, ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του, ευθυνόμενος, πέραν των άλλων, και για κάθε ζημιά που τυχόν ήθελε προκύψει από την πρόωρη αποχώρησή του.

Άρθρο 108
Απόλυση

1. Ο τακτικός υπάλληλος της ΔΕΥΑΚ απολύεται:

α) Λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής απόλυσης κατά τα οριζόμενα στο κεφάλαιο του πειθαρχικού δικαίου. β) Λόγω στέρησης των πολιτικών δικαιωμάτων ή ποινικής καταδίκης:

αα) Σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης,

ββ) για πλημμέλημα από τη αναφερόμενα στο άρθρο 30 του Κανονισμού και

γγ) για ανυποταξία ή λιποταξία.

2. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί σωματική ή πνευματική ανικανότητα, κατά τα οριζόμενα σης παρ.2 και 3 του άρθρου 35 και 2 του άρθρου 55 του Κανονισμού, ο υπάλληλος απολύεται μετά από απόφαση του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Κρίσης.

3. Κατά των αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Κρίσης της προηγούμενης παραγράφου του παρόντος άρθρου μπορεί να υποβληθεί έφεση στο Δευτεροβάθμιο συμβούλιο Κρίσης μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από της κοινοποιήσεως των αποφάσεων αυτών.

4. Ο υπάλληλος απολύεται αυτοδίκαια από την υπηρεσία όταν συμπληρώσει το 65ο έτος της ηλικίας του. Η παραμονή στην υπηρεσία παρατείνεται ως τη συμπλήρωση του 67ου έτους, εφόσον δεν συμπληρώσει 35 έτη πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία. Για την εφαρμογή των διατάξεων της παραγράφου αυτής, ως ημέρα γέννησης λαμβάνεται πάντοτε η 31 Δεκεμβρίου του έτους γέννησης.

5. Ο υπάλληλος απολύεται αυτοδίκαια από την υπηρεσία, όταν συμπληρώσει 35 έτη πραγματική συντάξιμη υπηρεσία και το 60ο έτος της ηλικίας του. Για τη συμπλήρωση του 60ου έτους εφαρμόζεται ανάλογα η διάταξη του εδαφίου γ' της προηγούμενης παραγράφου.

6. Για την εφαρμογή των διατάξεων των παρ. 5 και 6 ως πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία θεωρείται κάθε υπηρεσία που παρασχέθηκε, με οποιαδήποτε σχέση , στη ΔΕΥΑΚ, το Δημόσιο, τους Ο.Τ.Α, ή άλλα Ν.Π.Δ.Δ. και τις ΔΕΚΟ.

7. Η απόλυση του υπαλλήλου, για οποιοδήποτε από τους αναφερόμενους στο άρθρο αυτό λόγους, γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, η οποία κοινοποιείται υποχρεωτικά με απόδειξη στον απολυόμενο.

8. Η λύση της υπαλληλικής σχέσης στις περιπτώσεις απόλυσης του επέρχεται:

α) Στην περίπτωση επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής απόλυσης από την ημέρα επίδοσης στον απολυόμενο της οριστικής απόφασης του οικείου Συμβουλίου Κρίσης, μαζί με την κατά την παρ. 8 του παρόντος άρθρου απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

β) Στην περίπτωση της παρ. 1β από την ημερομηνία δημοσίευσης της καταδικαστικής απόφασης, αν κατ' αυτής δεν επιτρέπεται η άσκηση ένδικων μέσων, ή από την ημερομηνία κατά την οποία η απόφαση κατέστη αμετάκλητη.

Για την απόλυση δεν ασκεί επίδραση το γεγονός ότι η εκτέλεση της ποινής έχει ανασταλεί.

γ) Στην περίπτωση της απόλυσης λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, από την λήξη του χρόνου της δικαιούμενης αναρρωτικής άδειας ή του κατά το άρθρο 55 χρόνου της διαθεσιμότητας. Σε περίπτωση ανίατης νόσου, ή λύση της υπαλληλικής σχέσης επέρχεται και πριν από την εξάντληση του παραπάνω χρόνου, από της κοινοποιήσεως στον απολυόμενο υπάλληλο της οριστικής απόφασης του οικείου Συμβουλίου Κρίσης, μαζί με την κατά την παρ. 8 απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου.

δ) Στις περιπτώσεις απόλυσης λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας και λόγω συμπλήρωσης 35 ετίας και του 60 ου έτους της ηλικίας, από την ημέρα συμπλήρωσης της αντίστοιχης ηλικίας. Ειδικά στην περίπτωση του εδαφ. β' της παρ. 5 η υπαλληλική σχέση λύεται από τη συμπλήρωση του 67ου έτους της ηλικίας. 9 Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου, που άπτονται θέματα συνταξιοδοτικού περιεχομένου, έχουν ισχύ εφόσον δεν ρυθμίζονται διαφορετικά από την κείμενη νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ΄
ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 109
Συγκρότηση Επιτροπών

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να συγκροτούνται επιτροπές από τακτικούς υπαλλήλους της ΔΕΥΑΚ, για τη μελέτη διαφόρων θεμάτων που αφορούν την ΔΕΥΑΚ ή την εκτέλεση διαφόρων εργασιών που σχετίζονται με τις επί μέρους δραστηριότητες αυτής.

2. Οι επιτροπές αυτές λειτουργούν εντός του νόμιμου ωραρίου ή εκτός αυτού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική απόφαση συγκρότησης τους.

3. Σε περίπτωση λειτουργίας των επιτροπών αυτών εκτός του νόμιμου ωραρίου, καταβάλλεται στα μέλη τους ειδική αποζημίωση που καθορίζεται με την απόφαση συγκρότησης της επιτροπής.

Άρθρο 110
Μετακινήσεις εντός έδρας

1. Ως έδρα κατά την έννοια του παρόντος άρθρου θεωρείται ολόκληρη η Περιφέρεια του Δήμου Κερκίνης στην οποία περιλαμβάνονται όλα τα Δ. Δ. του Δήμου.

2. Η μετακίνηση εντός έδρας πραγματοποιείται με έγγραφη εντολή που υπογράφεται από τον αρμόδιο Τμηματάρχη και θεωρείται από τον οικείο Διευθυντή.

3. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν οργάνου, που εκδίδεται μετά από σχετική αίτηση του υπαλλήλου και πρόταση του οικείου Δ/ντή, μπορεί να επιτραπεί η χρησιμοποίηση ιδιόκτητου μεταφορικού μέσου για εκτέλεση υπηρεσίας εντός έδρας, αντί της χρησιμοποίησης των μαζικών μέσων μεταφοράς. Στην περίπτωση αυττγ με απόφαση της Εταιρείας, θα επιτρέπεται οι υπάλληλοι να προμηθεύονται με δικά τους έξοδα τα καύσιμα με παραστατικά στοιχεία. Τα παραστατικά στοιχεία αυτά μαζί με τις έγγραφες εντολές, όπου θα αναγράφονται τα χιλιόμετρα, θα παραδίδονται στο λογιστήριο της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. μερίμνη της αντίστοιχης Διεύθυνσης η οποία επιφορτίζεται και με τον ανάλογο έλεγχο. Το λογιστήριο θα εκδίδει ένταλμα πληρωμής επί του παραστατικού στοιχείου. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, εκδιδόμενη μία φορά τον Ιανουάριο κάθε έτους, καθορίζεται η χιλιομετρική αποζημίωση.

4. Για τη μετάβαση του υπαλλήλου από την κατοικία του στον τόπο της εργασίας του και αντίστροφα, δεν αναγνωρίζονται έξοδα κίνησης.

Άρθρο 111
Μετακινήσεις εκτός έδρας

1. Ως έδρα κατά την έννοια του παρόντος θεωρείται η πόλη της Ροδόπολης ανεξάρτητα από τον τόπο των εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. στις οποίες εργάζεται ο υπάλληλος.

2. Ως μετακίνηση εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας θεωρείται κάθε μετακίνηση του υπαλλήλου σε απόσταση πάνω από 35 χιλιόμετρα. Οι μετακινήσεις εκτός έδρας για τις οποίες καταβάλλεται η κατά την παρ. 6 εδαφ. δ' του παρόντος αποζημίωση δεν μπορεί να υπερβαίνουν τις 5 το μήνα. Για τις πέραν των 5 αυτών μετακινήσεων δεν καταβάλλεται καμία αποζημίωση.

3. Για κάθε μετακίνηση του υπαλλήλου εκτός έδρας απαιτείται η προηγούμενη έκδοση σχετικής εντολής, που υπογράφεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν όργανο και στην οποία πρέπει να αναγράφονται:

α) Το ονοματεπώνυμο του μετακινούμενου υπαλλήλου

β) Το μέσο μετακίνησης (υπηρεσιακό αυτοκίνητο ή μαζικό μέσο μεταφοράς ή ιδιόκτητο μεταφορικό μέσο.

γ) Η αιτία της μετακίνησης

δ) Ο αριθμός των ημερών εκτός έδρας.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επείγουσας μετακίνησης με προφορική εντολή, παρέχεται γραπτή έγκριση εκ των υστέρων.

4. Εάν η μετακίνηση εκτός έδρας πραγματοποιείται μετά από πρόσκληση, η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. υποχρεούται να καλύψει τα έξοδα που δεν καλύπτει ο προσκαλών. Σε περίπτωση που ο προσκαλών καλύπτει το σύνολο των εξόδων ή μέρος αυτών, στο οποίο περιλαμβάνονται και τα έξοδα διατροφής, η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. πέραν των άλλων οφείλει να καταβάλλει στον υπάλληλο και ποσό ίσο με το % των εξόδων διατροφής για κάθε μέρα εκτός έδρας, για την κάλυψη των μικροεξόδων του.

5. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, για την καταβολή των αναγραφομένων στην παρ. 5 - εξόδων είναι τα ακόλουθα:

α) Η εντολή μετακίνησης

β) Το ημερολόγιο κίνησης που υπογράφεται από τον μετακινούμενο υπάλληλο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν όργανο.

γ) Τα εισιτήρια και οι αποδείξεις καταβολής των διοδίων

δ) Το τιμολόγιο του ξενοδοχείου.

6. Ο μετακινούμενος εκτός έδρας υπάλληλος δικαιούται να εισπράξει από την Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

α)Το αντίτιμο των εισιτηρίων ή σε περίπτωση μετακίνησης με ιδιόκτητο μεταφορικό μέσο, τα παραστατικά στοιχεία από οποιοδήποτε πρατήριο καυσίμων που αντιστοιχούν στα ανάλογα χιλιόμετρα καθώς και την δαπάνη των διοδίων.

β)Τα μικροέξοδα ταξιδιού που αντιστοιχούν στο 10% του αντιτίμου των εισιτηρίων.

γ) Τα έξοδα διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο ή πανσιόν με πρωινό. Τα έξοδα αυτά δεν μπορούν να υπερβούν για κάθε διανυκτέρευση τις 25.000 δρχ. για τους Διευθυντές και ης 18.000 δρχ. για το λοιπό προσωπικό.

δ) Τα έξοδα διατροφής, τα οποία ορίζονται σε 10.000 δρχ. την ημέρα για όλους τους υπαλλήλους.

Σε περίπτωση μετάβασης εκτός έδρας και επιστροφής αυθημερόν τα έξοδα αυτά περιορίζονται στο μισό.

Το ίδιο ισχύει και για την ημέρα επιστροφής μετά από διανυκτέρευση εκτός έδρας. Τα ποσά των εξόδων διανυκτέρευσης και διατροφής αναπροσαρμόζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Έξοδα διατροφής δεν καταβάλλονται στους υπαλλήλους που μετακινούνται με οποιοδήποτε μεταφορικό μέσο, για εκτέλεση υπηρεσίας εντός των οριζομένων στην παρ. 1 του άρθρου 78 περιοχών, εφόσον επιστρέφουν αυθημερόν. Κανένα έξοδο δεν καταβάλλεται στους υπαλλήλους χωρίς παραστατικό στοιχείο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ΄

Άρθρο 112
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Διευθυντή ή του. αρμόδιου Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

3. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα-μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του . Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 113
ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Α. Προσωπικό για κάλυψη απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών

1. Απρόβλεπτες και επείγουσες είναι οι ανάγκες που προκαλούνται από γεγονότα, όπως σεισμοί, οι πλημμύρες, οι παγετοί, οι πυρκαγιές και άλλα γεγονότα, από τα οποία προκύπτει άμεσος κίνδυνος ζωής ή περιουσίας.

2. Για την κάλυψη των απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών, που δεν μπορούν να καλυφθούν με το υπηρετούν τακτικό προσωπικό, επιτρέπεται η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου τετράμηνης το πολύ διάρκειας, η οποία σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να παραταθεί.

3. Η διαπίστωση του απρόβλεπτου και επείγοντος της ανάγκης, ο αριθμός του αναγκαίου προσωπικού, η ειδικότητα αυτού, καθώς και η διάρκεια της απασχόλησης μέσα στο καθοριζόμενο με την προηγούμενη παράγραφο όριο, γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας, που υπόκειται σε έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κερκίνης.

4. Η επιλογή του προσωπικού αυτού ενεργείται ελεύθερα κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου, δίχως διαδικασία, η δε πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του ίδιου οργάνου στην οποία ορίζεται το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου, η ειδικότητα του, ο χρόνος της σύμβασης εργασίας. Η σύμβαση εργασίας με τον αναφερόμενο στην απόφαση πρόσληψης λογίζεται ότι καταρτίστηκε με την ανάληψη υπηρεσίας που βεβαιώνεται κατά τον προσήκοντα τρόπο από την υπηρεσία.

5. Κατώτατο όριο ηλικίας για την πρόσληψη του προσωπικού αυτού ορίζεται το 18ο έτος συμπληρωμένο και ανώτατο το 45ο έτος.

Β. Προσωπικό για κάλυψη παροδικών αναγκών

1. Επιτρέπεται η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

2. Για την πρόσληψη του προσωπικού αυτού εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3. Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., ύστερα από σχετική έγκριση κατά τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Γ. Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή από το Δ. Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και εισήγηση του Γεν. Δ/ντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Επιχείρησης και με σκοπό την εκπόνηση των μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κ.λ.π., είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

Επίσης μπορεί να προσλαμβάνει έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α) Κενώσεις θέσεων και μέχρι πλήρωσης αυτών, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πληρωμή αυτών.

β) Απουσία τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών κ.α.), αδικαιολόγητης απουσίας κ.λ.π. και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ) Κάλυψη εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή μόνιμου χαρακτήρα αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μία από τις (α) και (β) περιπτώσεις και για ορισμένο πάντοτε χρόνο, καθοριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο, δυνάμενο να παραταθεί με τις ανάγκες για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.

Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από την ανάληψη υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της, χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημίωσης. Για την αυτοδίκαια λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΣΗ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Το προσωπικό ΔΕΥΑ Κερκίνης προσλαμβάνεται με επιλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ. και σε συνεργασία με τον

Γενικό Διευθυντή και οι προσλήψεις γίνονται υποχρεωτικά κατά σειρά του πίνακα επιλογής.

2. Κριτήρια επιλογής επιτυχόντων. Σαν κριτήρια επιλογής θεωρούνται τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που προβλέπονται στο άρθρο 22 του παρόντος κανονισμού της Επιχείρησης.

3. Προκήρυξη θέσεων και υποχρεώσεις υποψηφίων:

• Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται στις τοπικές εφημερίδες του Νομού και σε μία τουλάχιστον εφημερίδα πανελλήνιας κυκλοφορίας,

• Οι υποψήφιοι εντός 15 ημερών από την ημερομηνία της δημοσίευσης της προκήρυξης υποβάλλουν στα Γραφεία της Επιχείρησης αίτηση, στην οποία επισυνάπτονται όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

4. Διαδικασία επιλογής υποψηφίων για πλήρωση θέσεων:

• Η πλήρωση των κενών και κενουμένων θέσεων εργασίας ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης για την ανάγκη της πλήρωσης των θέσεων.

• Η πρόσληψη του προσωπικού για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων και η επιχειρησιακή κατάσταση προσλαμβανομένων διέπεται από τη διάταξη του παρόντος κεφαλαίου.

5. Πράξη πρόσληψης:

Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΚ. Στην απόφαση πρόσληψης, αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου με τα τυπικά προσόντα του, το μισθολογικό κλιμάκιο, η ειδικότητα όπως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη υπηρεσίας που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 15 ημέρες.

Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με συστημένη ταχυδρομική επιστολή. Μαζί κοινοποιείται και η απόφαση του Δ.Σ. με την οποία καθορίζονται οι αποδοχές των εργαζομένων. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται με την ανάληψη υπηρεσίας από τον προσλαμβανόμενο που βεβαιώνεται προσηκόντως από την υπηρεσία. Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται δια του Τμήματος Διοίκησης στον Πρόεδρο του Δ.Σ. εντός 10 ημερών από την ημερομηνία ανακοίνωσης του Πίνακα επιλογής για τις ενστάσεις αποφαίνεται τελεσίδικα το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Άρθρο 114
Μεταβατικές διατάξεις

1. Οι υπάλληλοι που υπηρετούν στο Δήμο Κερκίνης κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος κανονισμού κατατάσσονται αυτοδίκαια στους ενιαίους βαθμούς της κατηγορίας που ανήκουν και προσμετρούν ως πλεονάζοντα, τον χρόνο που απομένει μετά την εξάντληση της βαθμολογικής κλίμακας. Για την κατάταξη αυτή εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Διευθυντή Διοικητικού, η οποία κυρώνεται από τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

2. Μέσα σε ένα μήνα από την έναρξη ισχύος του Κανονισμού αυτού, συντάσσεται η πρώτη κοινή επετηρίδα όλου του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 50 του παρόντος.

3. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος τα Συμβούλια Κρίσης θα συγκροτηθούν εντός του μηνός από την έναρξη ισχύος του παρόντος και θα λειτουργήσουν μέχρι της 31.12.2002.

4. Οι πρώτοι πίνακες προακτέων στους ενιαίους βαθμούς καταρτίζονται μέσα σ' ένα μήνα από τη συγκρότηση των Συμβουλίων Κρίσης και ισχύουν μέχρι τις 30 Απριλίου 2002.

5. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, η αξιολόγηση των Προϊσταμένων Δ/νσεων γίνεται από το Δ.Σ. της εταιρείας.

6. Η πρώτη επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων θα γίνει, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις του Κανονισμού αυτού μέσα σε ένα μήνα το αργότερο από τη συγκρότηση των Συμβουλίων Κρίσης.

7. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού, αρχίζει από την έγκρισή του. Η δυνατότητα τροποποίησης άρθρων του παρόντος Κανονισμού είναι εφικτή μετά την παρέλευση διετούς εφαρμογής του.

Άρθρο 115
Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α. Κερκίνης.

Άρθρο 116

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑ Κερκίνης για το έτος 2001. Για τα επόμενα οικονομικά έτη θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της εν λόγω επιχείρησης, σε περίπτωση μελλοντικής κάλυψης των θέσεων, η οποία δεν μπορεί να εκτιμηθεί επί του παρόντος. Για την αντιμετώπισή της θα εγγράφεται η απαιτούμενη πίστωση κατ' έτος στον προϋπολογισμό της ΔΕΥΑ Κερκίνης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 7 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Αναπλ. Δ/ντρια κ.α.α.
Σ. ΑΓΓΕΛΙΔΟΥ - ΤΑΣΙΚΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ